Grupo Ocupacional: APOIO EDUCACIONALOPERACIONAL			
Vencimento Inicial	**Título do Cargo**	**HS/ SEM**	**Nº DE VAGAS**
R$ 1.505,85	Motorista	40 Hrs	25
R$ 857,22	Auxiliar de Serviços Gerais	40 Hrs	20
R$ 857,22	Merendeira	40 Hrs	20
R$ 857,22	Zeladora	40 Hrs	53

REQUISITOS DA CLASSE			
A	**B**	**C**	**D**
Habilitação em ensino fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou Curso Profissionalizante na área específica de atuação no Órgão.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio.	Requisito da Classe C, mais Curso Tecnólogo em Nível Superior ou Graduação em Nível Superior.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema da Educação Municipal, na sua dimensão profissional de dirigir veículos destinados a transporte escolar e conservá-los em perfeita condições de aparência e funcionamento; como os serviços relacionados à nutrição escolar, manutenção da infra-estrutura escolar e na área de serviços gerais.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO				
Vencimento Inicial	**Título do Cargo**	**Grupo Ocupacional**	**Hrs/ Sem**	**Nº de Vagas**
R$ 761,95	Professor Nível Médio - Magistério	Magistério da Educação Básica	20 hrs	04
R$ 1.333,44	Monitor de Creche	Apoio Educacional Administrativo	40 hrs	03
R$ 952,46	Carpinteiro	Apoio Educacional Operacional	40 hrs	01
R$ 3.333,60	Agente Administrativo	Técnico Educacional de Nível Médio	40 hrs	02

REQUISITOS DA CLASSE			
A	**B**	**C**	**D**
Vencimento Inicial definido no Quadro dos Cargos em Extinção.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto no Quadro dos Cargos em Extinção.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto no Quadro dos Cargos em Extinção.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto no Quadro dos Cargos em Extinção.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

As atividades inerentes aos cargos em extinção serão de acordo com o Grupo Ocupacional a que pertence seu cargo e ainda sua área de atuação.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

ANEXO III

SUPORTE PEDAGÓGICO

FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Título do Cargo
Diretor de Unidade Escolar
Orientador Pedagógico
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar
Coordenador Pedagógico da SMEC

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

ANEXO IV

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A. TABELA EXCLUSIVA PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO INICIAL	30% Sobre Classe "A"	40% Sobre Classe "A"	50% Sobre Classe "A"

NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	VENCIMENTO INICIAL
	03 a 06 anos	II	0.06
	06 a 09 anos	III	0.12
	09 a 12 anos	IV	0.18
	12 a 15 anos	V	0.24
	15 a 18 anos	VI	0.30
	18 a 21 anos	VII	0.36
	21 a 24 anos	VIII	0.42
	24 a 27 anos	IX	0.48
	27 a 30 anos	X	0.54
	30 a 33 anos	XI	0.60
	33 a 36 anos	XII	0.66

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

ANEXO IV

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

B. TABELA DOS DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO INICIAL	10% Sobre Classe "A"	20% Sobre Classe "A"	30% Sobre Classe "A"

NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	VENCIMENTO INICIAL
	03 a 06 anos	II	0.06
	06 a 09 anos	III	0.12
	09 a 12 anos	IV	0.18
	12 a 15 anos	V	0.24
	15 a 18 anos	VI	0.30
	18 a 21 anos	VII	0.36
	21 a 24 anos	VIII	0.42
	24 a 27 anos	IX	0.48
	27 a 30 anos	X	0.54
	30 a 33 anos	XI	0.60
	33 a 36 anos	XII	0.66

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

ANEXO V

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SECRETÁRIO ESCOLAR

PADRÃO	Nº DE ALUNOS	VALOR R$
FGSESC – 1	De 50 a 149 alunos	R$ 200,00
FGSESC - 2	De 150 a 299 alunos	R$ 400,00
FGSESC - 3	De 300 a 599 alunos	R$ 600,00
FGSESC - 4	De 600 a 999 alunos	R$ 800,00
FGSESC - 5	Acima de 1000 alunos	R$ 1.000,00

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

ANEXO VI

TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO SITUAÇÃO ANTERIOR / NOVA	
SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO DO CARGO	**SITUAÇÃO NOVA TÍTULO DO CARGO**
Professor I	Professor de Educação Básica
Professor II	Professor de Educação Básica
Professor de Nível Médio	Professor de Nível Médio
Nutricionista	Nutricionista
Psicólogo 20 hs	Psicólogo 20 hs
Psicólogo 40 hs	Psicólogo 40 hs
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo I
Técnico em Informática	Técnico em Informática
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Monitor de Creche	Monitor de Creche
Motorista Nível I	Motorista
Motorista Nível II	
Carpinteiro	Carpinteiro
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Merendeira	Merendeira
Zeladora	Zeladora

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

ANEXO VII

PERFIL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério da Educação Básica

TÍTULO DO CARGO: Professor da Educação Básica

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria; e/ou - habilitação específica de nível superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas, e as funções de suporte pedagógico.

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e freqüência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade

escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas;Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento á escola, problemas de rendimento escolar e/ ou outras dificuldades escolares.

Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.
6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Nutricionista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – Diploma do Curso de Nível Superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.

Atribuições típicas:

Na atividade em unidades de alimentação e nutrição
- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins.

Na atividade em CEMEIS - Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas
- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias; - identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - colaborar com as

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; - participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; - analisar amostra e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. executar outras atividades afins.

3. atividades na área de saúde

- proceder a avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; - realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto- Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Psicólogo 40 horas/sem e Psicólogo 20 horas/sem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – Diploma do Curso de Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

1. atividades de psicologia educacional
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho ; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papeis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos , visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno , em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. atividades de psicologia social
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; - pesquisar , analisar e estudar variáveis psicológicos que influenciam o comportamento do indivíduos; - assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

3. atividades de psicologia da saúde:
- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; - trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial . - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. atividades de psicologia do trabalho
- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - elaborar , executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; - participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - realizar pesquisa de clima organizacional; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Fonoaudiólogo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:
- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; - observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; - realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; - realizar avaliação audiológica; - realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; - desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; - solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; - propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; - realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; - desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; - realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; - selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas; - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; - trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; - participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; - conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas: Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Desenvolver atividades de elevado nível de complexidade, compreendendo orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas da administração pública em geral e outras atribuições tais como: Realizar atividades de nível técnico a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos avançados de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar. Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração. Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro. Operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas. Elaborar, analisar, coordenar, controlar, incentivar e avaliar programas, projetos técnicos e atividades culturais. Realizar atividades a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; desenvolver atividades de grande complexidade. - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Técnico Administrativo I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Técnico Administrativo I - Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.

quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:
- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins.

quando na área de serviços públicos:
- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e *habite-se*; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins.

quando na área de suprimento de materiais:
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins.

quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

quando na área de pessoal e recursos humanos:
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins.

quando na área de biblioteca e arquivo:
- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins.

quando na área de apoio à Secretaria em Unidade Escolar:
- Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros; organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins.

atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Informática

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e Curso Técnico na área.

Atribuições típicas:
Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares,* tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.
Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:
Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação especifica, a fim de prestar o auxilio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado ressuprimento. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios (resto ingesta) e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Monitor de Creche – **Em Extinção**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

Atribuições típicas: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a freqüência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza. - Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 03 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. - Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelo, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças. - Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças. - Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. - Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. - Auxiliar na execução de projetos educativos. - Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. - Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches. - Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. - Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, da dança, corrida e ginástica. - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente. - Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Zeladora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:
- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

b) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

c) quando no exercício de tarefas de cozinheiro(a):
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

d) quando no exercício de tarefas de lavanderia:
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

e) quando no exercício de tarefas de merendeira:
Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

f) quando no exercício de tarefas de vigia:
- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins.

g) quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; - auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

TÍTULO DO CARGO: Motorista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D". No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pela Prefeitura ao início do exercício das atividades.

Atribuições típicas:

Motorista: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o

abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado

e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus,ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

TÍTULO DO CARGO: Carpinteiro – **Em Extinção**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:
a) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

b) quanto aos serviços de carpintaria:
- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; - serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; - instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; - realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares.

c) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:
- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; - preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de prédios públicos.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL: Função Gratificada

FUNÇÃO: Secretário (a) Escolar

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A secretaria escolar é dirigida pelo (a) secretário (a) legalmente habilitado (a) ao nível de ensino médio e nomeado pelo órgão competente para o exercício da função. O pleno funcionamento da secretaria escolar está ligado diretamente ao perfil, à habilidade e à competência do profissional que responde por ela. O responsável pela secretaria deverá estender seu trabalho para além da área administrativa, afinal, ele é co-responsável pelo sucesso da ação escolar, no contato diário com alunos, professores, pais, servidores e comunidade. O secretário escolar deverá desenvolver relações de respeito, de auto-estima e de cidadania. Para o bom desempenho de sua função será essencial formação adequada, além de características, tais como: Ser organizado e pontual; Honesto; Revelar facilidade em comunicar-se; Saber redigir; Estar aberto a aprendizagens; e Respeitar o outro e ser solidário.
Outros requisitos - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

A secretaria da escola é o setor que tem como principal função a realização de atividade de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno da própria instituição. Para tanto, faz-se imprescindível que em cada estabelecimento de ensino exista um espaço físico adequado destinado aos serviços da secretaria. Mesmo as instalações mais simples devem acomodar os serviços em local seguro e que possibilite o desenvolvimento do trabalho. A secretaria da escola constitui-se no centro das atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente gestão escolar.

Secretário (a) Escolar, função composta das seguintes atribuições: Assessorar a direção em serviços técnicos-administrativos; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos; Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos; Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente; Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente; Atender alunos, pais, professores, e

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

comunidade escolar com presteza e eficiência; Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um; Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares; Elaborar e executar seu plano de ação; Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar. Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria municipal de educação e cultura e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo. O (a) secretário (a) é o responsável por toda organização burocrática da escola como escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservação no tempo e no espaço. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

ENCAMINHADO PARA AS COMISSÕES

- ■ CJR
- ■ CFOF
- ■ CESAS
- ☐ COVSU
- ☐ CEMA
- ☐ CETCM
- ☐ CEP

01/08/2011

JT. ÚNICA 22/08/2011 FAV. (10) CONT. (-) ABST. (-)
ANTIDO ■ REJEITADO ☐

1º SECRETÁRIO

VETO AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 009/2011. 001-2011

DATA: 28 DE JULHO DE 2011.

O SENHOR WANDERLEY PAULO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS (ART. 46 DA CF/88 E 31, §1º, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO), DECIDE VETAR A SUBEMENDA SUBSTITUTIVA Nº001/2011 A EMENDA MODIFICATIVA Nº002-2011 DO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 009/2011, DE 05 DE JULHO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICIPIO DE SORRISO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, DE INICIATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL, CONFORME EXPLICADO NAS RAZÕES QUE SE SEGUE:

SÚMULA: MODIFICA O CAPUT DO ARTIGO 48 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/2011 DO EXECUTIVO.

LEOCIR FACCIO – PDT, POLESELLO – PTB, PROFESSORA MARISA – PSB E VEREADORES ABAIXO ASSINADOS, com fulcro no §5º do art. 126 do Regimento Interno, encaminham para deliberação do Soberano Plenário a seguinte Subemenda Substitutiva à Emenda Modificativa nº002/2011 ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº014/2011 DO EXECUTIVO.

O caput do Artigo 48 passa a ter a seguinte redação:

Art. 48: Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 20 % (vinte por cento) de sua jornada semanal para atividades relacionadas com o processo didático-pedagógico para o ano de 2011; para o Ano Letivo de 2012, 25% (vinte e cinco por cento); e a partir do

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

Ano Letivo de 2013 o correspondente a 33% (trinta e três por cento) de sua jornada semanal para atividades relacionadas com o processo didático pedagógico.

.

A situação que hora se apresenta tem relação com a chamada "hora-atividade" dos professores que comumente recebem seu salário por hora-aula.

Os sistemas de ensino promovem a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, inclusive, nos termos dos estatutos e dos planos de carreira do magistério público período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho, o que o Município de Sorriso, também o faz, no patamar de 20% (vinte por cento).

O documento citado na Justificativa da presente Emenda, elaborado pela Conferencia Nacional de Educação/2010 é um Plano Nacional para valorização dos professores que em muitos estados deste país não tem um salário digno.

Este município não pode se equiparar a tal situação, pois o piso salarial nacional ficou estabelecido em R$950,00 (novecentos e cinquenta reais) para carga horária de 40 horas semanais de trabalho e em nosso município o salário base deste profissional é de R$2.209,68 (dois mil duzentos e nove reais e sessenta e oito centavos), muito mais que o dobro do piso nacional.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

A discussão da hora-atividade leva muito mais em consideração situações diferente da que ora se apresenta, haja vista que os professores da rede privada de educação não tem esse incentivo recebendo apenas o valor da hora-aula trabalhada.

Importante ainda ponderar que, não há como essa Casa de Lei manter a referida modificação, pois causa modificação orçamentária e necessário se faz um estudo amplo do impacto financeiro que a modificação causará, sendo que alteração correspondente a emenda engessará as administrações futuras, em decorrência dos aumento considerável na folha de pagamento do município, ou seja o Poder Legislativo esta criando despesa sem dar origem a receita, o que torna a Emenda institucional.

A título de exemplificação, um professor – 40 horas, que trabalha 20 horas por período, trabalharia efetivamente em sala de aula 26 (vinte e seis) horas, ou seja, 13 horas por período, restando 07 (sete) horas a serem preenchidos por outro professor na sala de aula, aumentando assim consideravelmente o número de professores, além de comprometer o trabalho didático pedagógico do profissional diretamente com os alunos.

Lembrando-se ainda que a competência do Município é com o atendimento da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, que não possuem a divisão da carga horária por disciplinas.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

Dessa maneira, forçosa é a conclusão de que o referido diploma legal positiva flagrante desrespeito ao Princípio da Harmonia e Independência entre os Poderes, contido no artigo 190 da Constituição Estadual.

Esse princípio, de relevante importância em nossa federação, estabelece que o ente da federação deva organizar-se de forma harmônica e compatível ao texto constitucional, reproduzindo, se necessário, os princípios e diretrizes trazidas na Lei Maior, em razão de sua supremacia e superioridade hierárquica.

Para o caso em tela, também cabe trazer a lúmen o princípio da simetria, que é um norteador dos entes federados na elaboração de suas Cartas ou Leis Orgânicas. Deste modo, as mesmas limitações impostas à União devem ser estabelecidas aos Estados e Municípios.

No caso dos municípios, esse princípio é trazido no art. 29 da Constituição Federal, que reza, *in verbis,* o seguinte:

> ***"Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica,*** *votada* ***em dois turnos, com o interstício mínimo de dez*** *dias, e* ***aprovada por dois terços dos membros da*** *Câmara* ***Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na*** *Constituição do* ***respectivo Estado e os seguintes preceitos:"***

A Constituição, ao conceder a autonomia administrativa-política aos municípios, limitou esse poder à obediência

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

das diretrizes constitucionalmente estabelecidas, evidenciando a necessidade de se obedecer ao princípio da simetria na elaboração das Leis Orgânicas Municipais.

A lei orgânica municipal deve, portanto, ser construída à imagem e semelhança da Carta Magna, (e é o que foi feita na construção da lei que pretende alterar a Casa Legislativa), não devendo, em hipótese alguma, se distanciar das diretrizes nela estabelecidas, sob pena de tornar-se flagrantemente inconstitucional.

O teor da emenda do Projeto em comento resta inconstitucional os dispositivos que exigem tal alteração tendo em vista que este afronta o Princípio da Harmonia e Independência dos Poderes (artigo 2º da Lei Maior).

Ademais, é necessário que o Poder Legislativo, observe o que comunga os artigos 1º e 18 da carta da Província para que este adote regramentos harmônicos para com as normas hierarquicamente superiores.

Em suma, a emenda, ao projeto em questão trata-se de interferência indevida do Poder Legislativo no âmbito das competências do Poder Executivo, visto que, este pretende ampliar vantagem pecuniária denominada "hora-atividade", condicionando e onerando ainda mais os orçamentos do Poder Executivo – e atos administrativos emanado pela autoridade competente.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

Desse modo, quando pretende o legislador municipal interferir em atribuições próprias a órgão do Poder Executivo, bem como onerar significativamente os cofres públicos, vislumbra-se que tal emenda ao projeto não pode prosperar.

Contudo, vejo-me compelido, desse modo, a vetar a Subemenda Substitutiva nº001-2011, a Emenda Modificativa nº002-2011, **DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº014/2011 do Executivo.**

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Prefeito Municipal Em Exercício

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

00001F4C10595A5

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PARECER Nº 154-2011

DATA: 08/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 002/2011.

EMENTA: VETO Nº 001/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2011 - Modifica o Caput do Artigo 48 do Projeto de Lei Complementar nº 014/2011 do Executivo.

RELATOR: MARCELO LINCOLN

VOTO DO RELATOR:
Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do Veto em questão, este relator é favorável sua tramitação em Plenário. Acompanha o voto do Presidente, vereador João Roberto Matos e o membro, vereadora Jane Delalibera.

.

JOÃO ROBERTO MATOS	MARCELO LINCOLN	JANE DELALIBERA
PRESIDENTE	RELATOR	MEMBRO

00001F4E2DE4E0A

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO.

PARECER Nº 082/2011

DATA: 22/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 001/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI Nº 009/2011.

EMENTA: Modifica o Caput do Artigo 48 do Projeto de Lei Complementar nº 014/2011 do Executivo.

RELATOR: JOÃO ROBERTO MATOS

VOTO DO RELATOR:
Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após a análise do veto nº 001/2011 ao autógrafo de lei complementar nº 009/2011 cuja sumula modifica dispositivos do projeto de lei complementar nº 014/2011 do Executivo esta relator é favorável a sua tramitação em plenário. Acompanha o voto, o presidente, vereador Marcelo Lincoln e o membro vereador Elias Maciel.

MARCELO LINCOLN
PRESIDENTE

JOÃO ROBERTO MATOS
RELATOR

ELIAS MACIEL
MEMBRO

00001F4D143916A

PARECER DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PARECER Nº 052 - 2011

DATA: 22/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 001/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2011

EMENTA: MODIFICA O CAPUT DO ARTIGO 48 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO.

RELATOR: POLESELLO

VOTO DO RELATOR:
Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do veto em questão, este relator nomeado "ad-hoc" é favorável a sua tramitação em plenário. Acompanha o voto, o presidente, Vereador Paulo da Farmácia e o membro, Vereadora Jane Delalíbera.

PAULO DA FARMÁCIA
PRESIDENTE

POLESELLO
RELATOR
nomeado "ad-hoc"

JANE DELALIBERA
MEMBRO

ENCAMINHADO PARA AS COMISSÕES

- ■ CJR
- ■ CFOF
- ■ CESAS
- □ COVSU
- □ CEMA
- □ CETCM
- □ CEP

01/08/2011

VOT. ÚNICA 22/08/2011 FAV. (10) CONT. (-) ABST. (-)
...ANTIDO ■ REJEITADO □

1º SECRETÁRIO

VETO AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 009/2011. 002-2011

DATA: 28 DE JULHO de 2011.

O SENHOR WANDERLEY PAULO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCICÍO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS (ART. 46 DA CF/88 E 31, §1º, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO), DECIDE VETAR A EMENDA MODIFICATIVA Nº004-2011 DO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 009/2011, DE 05 DE JULHO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICIPIO DE SORRISO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, DE INICIATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL, CONFORME EXPLICADO NAS RAZÕES QUE SE SEGUE:

SÚMULA: MODIFICA O §2 DO ARTIGO 52 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/2011 DO EXECUTIVO.

LEOCIR FACCIO – PDT, POLESELLO – PTB, PROFESSORA MARISA – PSB E VEREADORES ABAIXO ASSINADOS, com fulcro no art. 126 §5º do Regimento Interno, encaminham para deliberação do Soberano Plenário a seguinte Emenda Modificativa ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº014/2011 DO EXECUTIVO.

O §2º do Artigo 52 passa a ter a seguinte redação:

Art. 52: ...

§2º: As vantagens pecuniárias proporcionadas na promoção em linha horizontal serão concedidas nos meses de maio ou outubro de cada ano, conforme data de deferimento do pedido, atendido os pressupostos do artigo anterior.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

A alteração realizada no parágrafo segundo do art. 52, remete as disposições previstas no Estatuto do Magistério atualmente em vigor.

Ocorre que, como é cediço de todos, a partir da Reforma Administrativa em apreço, todos os servidores terão as benesses da promoção em linha horizontal, antes prevista apenas para os Professores.

Desta feita, e tendo em vista o tratamento igualitário dos servidores públicos municipais a modificação realizada no artigo não pode ser aceita, devendo prevalecer o texto anterior que dispõe:

> **Art. 52: ...**
>
> **§2º:** Somente as titulações apresentadas até 30 de Setembro do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

Ainda, ocorrendo à modificação salarial, a necessidade que a consignação da promoção se de no orçamento do ano seguinte é medida que se impõe.

Assim, o prazo previsto para apresentação até 30 de setembro do ano corrente, é tempo suficiente para que sejam realizados todos os procedimentos para concessão da vantagem pecuniária no ano seguinte.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

Dessa maneira, forçosa é a conclusão de que o referido diploma legal positiva flagrante desrespeito ao Princípio da Harmonia e Independência entre os Poderes, contido no artigo 190 da Constituição Estadual.

Esse princípio, de relevante importância em nossa federação, estabelece que o ente da federação deva organizar-se de forma harmônica e compatível ao texto constitucional, reproduzindo, se necessário, os princípios e diretrizes trazidas na Lei Maior, em razão de sua supremacia e superioridade hierárquica.

Para o caso em tela, também cabe trazer a lúmen o princípio da simetria, que é um norteador dos entes federados na elaboração de suas Cartas ou Leis Orgânicas. Deste modo, as mesmas limitações impostas à União devem ser estabelecidas aos Estados e Municípios.

No caso dos municípios, esse princípio é trazido no art. 29 da Constituição Federal, que reza, *in verbis*, o seguinte:

> ***"Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica,*** *votada* ***em dois turnos, com o interstício mínimo de dez*** *dias, e* ***aprovada por dois terços dos membros da*** *Câmara* ***Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na*** *Constituição do* ***respectivo Estado e os seguintes preceitos:"***

A Constituição, ao conceder a autonomia administrativa-política aos municípios, limitou esse poder à obediência

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

das diretrizes constitucionalmente estabelecidas, evidenciando a necessidade de se obedecer ao princípio da simetria na elaboração das Leis Orgânicas Municipais.

A lei orgânica municipal deve, portanto, ser construída à imagem e semelhança da Carta Magna, (e é o que foi feita na construção da lei que pretende alterar a Casa Legislativa), não devendo, em hipótese alguma, se distanciar das diretrizes nela estabelecidas, sob pena de tornar-se flagrantemente inconstitucional.

O teor da emenda do Projeto em comento resta inconstitucional os dispositivos que exigem tal alteração tendo em vista que este afronta o Princípio da Harmonia e Independência dos Poderes (artigo 2º da Lei Maior).

Ademais, é necessário que o Poder Legislativo, observe o que comunga os artigos 1º e 18 da carta da Província para que este adote regramentos harmônicos para com as normas hierarquicamente superiores.

Em suma, a emenda, ao projeto em questão trata-se de interferência indevida do Poder Legislativo no âmbito das competências do Poder Executivo, visto que, este pretende alterar a dinâmica de concessão de vantagem pecuniária, necessária ao bom desempenho da função pública, condicionando funções típicas do Poder Executivo – e atos administrativos emanado pela autoridade competente.

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

Desse modo, quando pretende o legislador municipal interferir em atribuições próprias a órgão do Poder Executivo, vislumbra-se que tal emenda ao projeto não pode prosperar.

Contudo, vejo-me compelido, desse modo, a vetar a Emenda Modificativa nº004-2011, **DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº014/2011 do Executivo.**

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Prefeito Municipal Em Exercício

Av. Porto Alegre, 2525 - Caixa Postal 01 - Fone: 66-3545-4700 - Cep 78.890-000 - Sorriso - Mato Grosso

00001F601059993

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PARECER Nº 158-2011

DATA: 08/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 004/2011.

EMENTA: VETO Nº 002/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2011 - Modifica o §2º do Artigo 52 do Projeto de Lei Complementar nº 014/2011 do Executivo.

RELATOR: MARCELO LINCOLN

VOTO DO RELATOR:
Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do Veto em questão, este relator é favorável sua tramitação em Plenário. Acompanha o voto do Presidente, vereador João Roberto Matos e o membro, vereadora Jane Delalibera.

JOÃO ROBERTO MATOS	MARCELO LINCOLN	JANE DELALIBERA
PRESIDENTE	RELATOR	MEMBRO

00001F622DE5473

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO.

PARECER Nº 080-2011

DATA: 22/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 002/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/201

EMENTA: Modifica o §2º do Artigo 52 do Projeto de Lei Complementar nº 014/2011 do Executivo.

RELATOR: JOÃO ROBERTO MATOS

VOTO DO RELATOR:
Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do veto em questão, este relator é favorável a sua tramitação em plenário. Acompanha o voto, o presidente, Vereador Marcelo Lincoln, e o membro Vereador Elias Maciel.

MARCELO LINCOLN	JOÃO ROBERTO MATOS	ELIAS MACIEL
PRESIDENTE	RELATOR	MEMBRO

00001F6114393B5

PARECER DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PARECER Nº 050-2011

DATA: 22/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 002/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2011

EMENTA: MODIFICA O §2º DO ARTIGO 52 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO.

RELATOR: POLESELLO

VOTO DO RELATOR:
Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.
Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do veto em questão, este relator nomeado "ad-hoc" é favorável a sua tramitação em plenário. Acompanha o voto, o presidente, Vereador Paulo da Farmácia e o membro, Vereadora Jane Delalíbera.

PAULO DA FARMÁCIA
PRESIDENTE

POLESELLO
RELATOR
nomeado "ad-hoc"

JANE DELALIBERA
MEMBRO

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N° 009/2011.

DATA: 05 DE JULHO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICIPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR LUIS FABIO MARCHIORO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNCIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1°: Esta Lei Complementar visa criar e estruturar a carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Sorriso - MT, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.

§1°: Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, não podendo ser terceirizada e/ou transferida à organização de direito privado ou privatizado.

§2°: Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. **Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Sorriso;
II. **Avaliação de Desempenho** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
III. **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.
IV. **Cargo Público Efetivo** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
V. **Cargo Público em Comissão** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

VI. **Servidor público** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

VII. **Função Pública** É o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

VIII. **Função de Confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX. **Função Gratificada:** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

X. **Nível** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;

XI. **Carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

XII. **Cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

XIII. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XIV. **Classe** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de progressão horizontal;

XV. **Vencimento ou Vencimento Inicial** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVI. **Faixa de Vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

XVII. **Vencimento Padrão** refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVIII. **Vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XIX. **Remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XX. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXI. **Enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

XXII. **Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXIII. **Progressão:** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
Da Constituição do Quadro de Pessoal

Seção I
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 2°: Os cargos de provimento efetivo dos Profissionais da Educação Pública Municipal de Sorriso se distribuem em cinco grupos ocupacionais:

I. **Grupo Magistério da Educação Básica:** composto das atribuições inerentes às atividades de docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental.

II. **Grupo Técnico Educacional de Nível Superior:** Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional, que requeiram formação de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

III. **Grupo Técnico Educacional de Nível Médio:** composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi - meios didáticos e outras que exijam formação mínima de ensino médio e profissionalização específica.

IV. **Grupo de Apoio Educacional Administrativo:** Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, tais como: operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais e ainda, atividades administrativas que requer conhecimento básico de processador de textos e de planilha eletrônica e internet.

V. **Grupo de Apoio Educacional Operacional:** Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação; exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades, bem como os cargos que se destinam a executar, tarefas de dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento do transporte escolar.

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

§1º: O Quadro da Parte Suplementar de que trata dos cargos de provimento efetivo em extinção, é o constante do Anexo II, o qual faz parte integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento.

§2º: Integra também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura Organizacional do Município de Sorriso e os profissionais contratados temporariamente de Natureza Especial.

§3º: O quantitativo dos cargos existentes e dos novos cargos consta dos Anexos I, II e III desta Lei.

§4º: É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento no Município de Sorriso, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Município de Sorriso, ou seja, por eles credenciadas.

Seção II
Do Grupo de Suporte Pedagógico

Art. 3º: O Grupo de Suporte Pedagógico compreende as funções de dedicação exclusiva, constituído pelos Profissionais do Grupo do Magistério da Educação Básica que oferecem apoio pedagógico direto ao exercício da docência: direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica, com as seguintes funções:

I. **Diretor de Unidade Escolar**
II. **Orientador Pedagógico**
III. **Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar**
IV. **Coordenador Pedagógico da SMEC**

CAPÍTULO II
Da Carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal

Seção I
Da Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 4º: O Quadro de Pessoal da Educação é o conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades normais e específicas da área da educação da Administração Direta.

§1º: A carreira dos cargos dos Profissionais da Educação é estruturada segundo o Grupo Ocupacional, e em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I - Grupo Magistério da Educação Básica:

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

Classe A: habilitação específica de grau superior com nível de graduação, representado por licenciatura plena comprovado por diploma, com registro no Órgão Competente.

Classe B: Requisitos da Classe A mais Pós Graduação (Lato Sensu) diretamente na área de sua atuação, comprovada por Certificado.

Classe C: Requisitos da Classe B mais curso de mestrado diretamente na área de sua atuação, comprovada com Certificado atendendo as normas do Conselho Nacional de Educação.

Classe D: Requisitos da Classe C mais curso de doutorado diretamente na área de sua atuação, comprovada com Certificado atendendo as normas do Conselho Nacional de Educação.

II - Grupo Técnico Educacional de Nível Superior

Classe A: Habilitação em Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional (Curso Profissionalizante na área específica de atuação no Órgão ou afim).

Classe C: Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou doutorado.

III - Grupo Técnico Educacional de Nível Médio

Classe A: Habilitação em ensino médio.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Habilitação em Ensino Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

IV - Grupo de Educacional Apoio Administrativo

Classe A: Habilitação em ensino médio.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Habilitação em Ensino Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

V - Grupo de Apoio Educacional Operacional

Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental;

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.

Classe C: habilitação da Classe B, mais nível de ensino médio;

Classe D: habilitação da Classe C, mais curso tecnólogo em nível superior ou graduação em ensino superior;

Art. 5°: Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos romanos de I a XII que constituem a linha vertical de progressão.

Art. 6°: Os Cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais são os constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 7°: O Perfil Profissional com requisitos para provimento efetivo e descrição das atribuições típicas de cada cargo esta disposto no Anexo VII desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I
Do Ingresso

Art. 8°: Para ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, serão obedecidos os seguintes critérios:

I. Ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
II. Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
III. Ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim o exigir;
IV. Ser aprovado em Concurso Público de Provas ou de provas e títulos.

Seção I
Do Concurso Público

Art. 9°: O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Pública Municipal reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente atendendo as demandas do município.

Parágrafo Único: O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 10: As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

CAPÍTULO II
Das Formas de Provimento

Seção I
Da Nomeação

Art. 11: Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público.

§1°: A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§2°: O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos do Art. 27 desta Lei Complementar.

Seção II
Da Nomeação para Cargos Efetivos

Art. 12: A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 13: Os cargos de provimento efetivo da Administração direta, autarquias e fundações públicas serão organizados em carreiras, admitindo-se, se necessária, a criação de cargos isolados.

Art. 14: As carreiras serão organizadas observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, a natureza e a complexidade das atribuições exercidas, na forma da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

Seção III
Da Nomeação para Cargos em Comissão

Art. 15: Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, autarquia ou fundação pública.

§1°: É vedada a nomeação para o cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3° (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 16: O exercício do cargo em comissão é de dedicação exclusiva e integral.

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

Parágrafo Único: É vedado o exercício cumulativo de mais de um cargo em comissão, ressalvada a designação em substituição, sem prejuízo das atribuições do cargo originário, observado o disposto no art. 56.

Art. 17: O servidor municipal, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado de seu cargo efetivo e fará jus à remuneração prevista em lei para o comissionamento, podendo optar por receber seus vencimentos do cargo efetivo, acrescidos de 50% (cinqüenta por cento) do valor da remuneração prevista para o cargo em comissão.

Parágrafo Único: O servidor que acumular licitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar pela soma da remuneração destes acrescida do percentual previsto no *caput* deste artigo.

Art. 18: Aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, alheios aos quadros de pessoal permanente do Município, aplicam-se as disposições desta lei que não sejam incompatíveis com a natureza transitória e precária do cargo.

Parágrafo Único: O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será contribuinte do regime geral de previdência social.

Seção IV
Das Funções Gratificadas

Art. 19: As funções gratificadas destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§1º: Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo do Município, vedado seu exercício por servidor ocupante de cargo em comissão.

§2º: É vedada a designação para o exercício de função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendendo o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§3º: As funções gratificadas serão remuneradas nos moldes do disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Gerais do Município de Sorriso.

§4º: A designação e destituição do servidor na Função Gratificada dar-se-á a juízo da autoridade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

§5º: O exercício das atividades dos servidores que receberem funções gratificadas torna-se de dedicação exclusiva e tempo integral, nos moldes da lei que lhes instituiu.

§6º: É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada, ressalvada a designação em substituição, observada o disposto no art. 56 desta Lei Complementar.

Art. 20: Ficam criadas as Funções Gratificadas de Secretário Escolar nos moldes do disposto nesta Lei, em especial o constante Anexo V.

§1º: As gratificações de que se trata o caput deste artigo não serão incorporadas, mas devidas ao servidor durante o período de exercício efetivo da Função.

§2º: A designação dos servidores para o desempenho das funções de Secretário Escolar ocorrerá, através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Seção V
Da Posse

Art. 21: Posse é investidura em cargo público.

Parágrafo Único: A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 22: Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, nos casos de nomeação.

Art. 23: A posse será dada pelo chefe do poder executivo, através de Termo de Posse, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 24: A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Ato de Convocação no Diário Oficial do Estado e/ou no jornal de publicação dos Atos Oficiais do Município, e/ou no Átrio do Paço Municipal.

§1º: Através de requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, a critério do chefe do poder executivo.

§2º: No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§3º: No ato da posse o servidor público, apresentará obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e ainda a declaração de bens e valores que integram seu patrimônio.

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

§4º: É vedada a posse mediante procuração.

§ 5º. No ato da posse o servidor deverá apresentar:

I – declaração de bens e valores que integram seu patrimônio;

II – declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desinvestidura de cargo ou emprego anterior;

III - atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por Junta Médica Oficial designada pela Administração Pública, exceto no caso de nomeação de servidor público para cargo de provimento em comissão.

§6º: A expedição do atestado referido no parágrafo anterior poderá ser condicionada a realização dos exames complementares, que serão especificados por Junta Médica Oficial.

Art. 25: A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Seção VI
Do Exercício

Art. 26: Exercício é o efetivo desempenho do cargo para qual o Profissional da Educação Básica foi nomeado e empossado.

Parágrafo Único: Se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício tão logo tomar posse, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

Seção VII
Do Estágio Probatório

Art. 27: Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, sendo necessário que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I. Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
II. Assiduidade e pontualidade;
III. Produtividade;
IV. Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
V. Respeito e compromisso com a instituição;
VI. Participação nas atividades promovidas pela instituição;
VII. Responsabilidade e disciplina; e
VIII. Idoneidade moral.

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

§1°: 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VIII do caput deste artigo.

§2°: O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 36.

§3°: O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, ou equivalentes.

§4°: Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos a seguir:

a) Licença:
   I. Por motivo de doença em pessoa da família;
   II. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
   III. Para o serviço militar;
   IV. Para atividade política;

b) Afastamento:
   I. Para exercício de mandato eletivo;
   II. Para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior;
   III. Para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
   IV. Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal de Sorriso.

§5°: O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no parágrafo anterior, e será retomado a partir do término do impedimento.

§6°: Cabe à Administração Municipal através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§7°: Caberá também à Secretaria de Educação e Cultura conceber e implantar uma única forma de avaliação especial de desempenho, que trate de maneira isonômica todos aqueles que se encontre em estágio probatório.

§8°: Somente após término do estágio probatório o Profissional da Educação terá direito a ascensão funcional seja horizontal ou vertical, conforme estabelecido nesta Lei.

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br

Art. 28: Durante o período do estágio probatório, será realizada de forma permanente e sempre no mês de novembro de cada ano a avaliação do desempenho do servidor público, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente. devendo ser submetida à homologação da autoridade competente 04 (quatro) meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Lei Complementar, assegurado ampla defesa.

§1°: Para avaliação prevista no caput deste artigo será constituída Comissão Especial de Avaliação com participação entre seus pares.

§2°: Qualquer desvio de função, por conseqüência, impede a realização das avaliações o que, por sua vez, retira a possibilidade do implemento da avaliação, pela ausência de um de seus requisitos, porque as atribuições do cargo do servidor não estão por ele sendo exercidas.

§3°: O Profissional da Educação Básica, não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Poder Executivo Municipal.

Seção VIII
Da Estabilidade

Art. 29: O Profissional da Educação Básica habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no Estágio Probatório.

§1°: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§2°: Para que as avaliações ocorram, no entanto, é preciso que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo. Qualquer desvio de função, por conseqüência, impede as avaliações o que, por sua vez, retira a possibilidade do implemento da estabilidade, pela ausência de um de seus requisitos.

Art. 30: O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo:

I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II. Mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
III. Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa; e
IV. Em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4°- do art. 169 da Constituição Federal.

Seção IX
Da Readaptação

Art. 31: Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Básica em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Av. Porto Alegre, 2615 - Centro - Cx. P. 131 - Fone/Fax (66) 3545-7200 - Cep 78890-000 - Sorriso - MT
Home Page: www.camarasorriso.mt.gov.br • E-mail: secretaria@camarasorriso.mt.gov.br