§1°: Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§2°: A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§3°: Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do Profissional da Educação Pública Básica.

Seção X
Da Reversão

Art. 32: Reversão é o retorno à atividade do Profissional da Educação Básica aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 33: A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo Único: Encontrando-se provido este cargo, o servidor público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 34: Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção XI
Da Reintegração

Art. 35: Reintegração é a reinvestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§1°: Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor público ocupará cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens.

§2°: O cargo a que se refere o caput deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

Seção XII
Da Recondução

Art. 36: Recondução é o retorno do Profissional da Educação Básica estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I. Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II. Reintegração do anterior ocupante.

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: Encontrando-se, provido o cargo de origem, o profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo.

Seção XIII
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 37: Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 38: Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Profissional da Educação Básica estável ficará em disponibilidade, com direito à percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço no cargo.

Art. 39: O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação Básica em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

Art. 40: Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 41: Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

CAPÍTULO III
Da Vacância

Art. 42: A vacância do cargo público decorrerá de:

I. Exoneração;
II. Demissão;
III. Acesso;
IV. Transferência;
V. Readaptação;
VI. Aposentadoria;
VII. Posse em outro cargo inacumulável; e
VIII. Falecimento.

Art. 43: A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor público, ou de ofício.

Parágrafo Único: A exoneração de ofício dar-se-á:

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

I. Quando não satisfeita às condições do estágio probatório;
II. Quando por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
III. Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.
IV. Quando o servidor acumular ilicitamente cargo, emprego ou função, de órgão da Administração Direta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação mantida pelo Poder Público, de quaisquer esferas de Governo.

Art. 44: A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:
I. A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;
II. A pedido do próprio servidor público.

Art. 45: Será considerado vago o cargo na data:
I. Imediata àquela em que tiver adquirido eficácia o ato determinante da vacância;
II. Da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento;
III. Do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção;
IV. Da posse em outro cargo de acumulação proibida;
V. Do ato que determinar a recondução;
VI. Do ato que determinar a readaptação;
VII. Em que se formalizar o conhecimento do falecimento do servidor.

CAPÍTULO IV
Do Regime de Trabalho

Seção I
Da Jornada Semanal de Trabalho

Art. 46: O regime de trabalho dos Profissionais da Educação será de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais, exclusivamente para professores, sendo que os demais Profissionais da Educação deverão exercer jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho para o professor efetivo em 20 (vinte) horas semanais poderá ser ampliada temporariamente em até 100%, em forma de aulas excedentes, conforme a necessidade da unidade escolar e sem prejuízo à sua carga horária. As aulas excedentes não serão incorporadas ao salário para fins de aposentadoria, licenças médicas e férias.

Art. 47: A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica Municipal é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, devendo estar articulada ao Plano de Desenvolvimento Estratégico de cada Unidade Escolar.

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

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

pedagógico para o ano de 2011; para o Ano Letivo de 2012, 25% (vinte e cinco por cento); e a partir do 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.

Parágrafo Único: Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional e realizadas de acordo com o Projeto Pedagógico de cada unidade escolar.

Art. 49: Ao Profissional da Educação Básica no exercício da função de Diretor da Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar, Orientador Pedagógico e Coordenador Pedagógico da SMEC, será atribuído o regime de trabalho de Dedicação Exclusiva e Integral, não incorporável para fins de aposentadoria e com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

TITULO IV

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

CAPITULO I
Das formas de Promoção e Progressão na Carreira

Art. 50: A ascensão funcional na Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Sorriso dar-se-á em duas modalidades:

I. Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;
II. Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§1º: Deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 07 (sete) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de Fazenda e 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.

§2º: Os processos de ascensão funcional ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de cada exercício, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º: Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Sorriso.

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

Seção I
Da Progressão Vertical

Art. 51: A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subseqüente, dentro da mesma Classe, desde que:

I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;
II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.
III. Para os profissionais do Grupo Ocupacional Magistério da Educação Básica deverá ainda apresentar uma carga horária de cursos de aperfeiçoamento na área da educação, de no mínimo de 50 (cinquenta) horas, realizados no decorrer do ano da avaliação.

§1°: As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

§2°: Decorrido o prazo previsto no §1° deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3°: Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4°: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei Complementar.

§5°: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos Profissionais da Educação do Município de Sorriso, incluindo seus instrumentos e critérios são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e terão regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal.

Seção II
Da Promoção Horizontal

Art. 52: A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e mais 03 (três) anos da Classe C para a classe D.

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: As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

§2º: As vantagens pecuniárias proporcionais 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.

§3º: Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 08 (oito) horas.

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data da concessão da Promoção Horizontal.

c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.

d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§4º: A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para efeito de nova Promoção Horizontal.

§5º: Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo e oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

§6º: As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto dos Servidores Públicos de Sorriso e Regulamento específico.

§7º: A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da ascensão funcional.

§8º: A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§9º: Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

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

§10: Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§11: Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 9º, serão concedidas as promoções horizontais, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I. Servidor com maior tempo de serviço no Município de Sorriso.
II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.
III. O mais idoso.

§12: O incentivo à titulação será concedido conforme anexo IV desta lei, não cumuláveis entre si.

Seção III
Dos mecanismos de ascensão do Servidor na Carreira

Art. 53: O Profissional da Educação de provimento efetivo perde o direito à Ascensão na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, houver:

I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício;
II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão;
III. Gozo licença para tratar de interesse particular;
IV. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias;
V. Gozo de licença de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;
VI. Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.
VII. Gozo de cedência.
VIII. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.
IX. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função.

§1°: Na hipótese indicada no Item IX deste artigo, configura desvio de função as diversas situações de mudanças, que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições incompatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

§2°: São origens dos desvios de função: transferência de Unidade/Órgão, transferência interna entre área/setor, situações resultantes de readaptação de função por laudo médico.

§3°: Não configura desvio função para fins de promoção horizontal, e progressão vertical quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, o servidor continuará percebendo o valor de seus avanços trienais calculados sobre o Vencimento Inicial do cargo de provimento efetivo de que for titular.

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: Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo para fins de ascensão funcional.

§5º: Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 54: Para os fins de ascensão funcional, será computado todo o tempo de serviço prestado ao Município pelo servidor.

Parágrafo Único: Será computado ao período definido neste artigo o tempo de serviço prestado ao município em cargo efetivo ocupado, bem como na condição de celetista anterior a Instituição do Regime Jurídico Estatutário nos termos das Disposições Constitucionais Transitórias (CF), e ainda, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

Seção IV
Da Remoção

Art. 55: Remoção é o ato mediante o qual se processa a movimentação do servidor que passa a ter exercício em outro órgão ou unidade administrativa, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, observada as necessidades dos órgãos de origem e destino e a existência de vagas.

§1º: A remoção processar-se-á:

I. A pedido;
II. Por permuta;
III. Por motivo de saúde;
IV. Por transferência de um dos cônjuges, quando este for servidor público;
V. Por comprovada necessidade da administração municipal;
VI. De ofício.

§2º: A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias e/ou recesso escolar.

§3º: A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§4º: A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

§5º: O removido deverá entrar imediatamente em exercício na nova sede.

§6º: Os pedidos de remoção devem ser fundamentados e protocolados no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sorriso, no mínimo 30 (trinta) dias antes do término de cada semestre letivo;

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

§7°: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura avaliará a necessidade da remoção, considerando à existência de vagas para a unidade pretendida, a exposição de motivos e a fundamentação lógica apresentada no respectivo pedido, sempre preservando o interesse da administração pública;

§8°: A escolha do servidor a ser removido de ofício recairá de preferência sobre:

I. O que manifestar interesse na remoção;
II. O de residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;
III. O de menor tempo de serviço;
IV. O de menor idade.

§9°: Havendo mais de 01 (um) servidor interessado na remoção para o mesmo cargo vago, terá preferência, o servidor que, nessa ordem:

I. Possuir maior pontuação na última avaliação de desempenho realizada;
II. Apresentar motivo de saúde própria;
III. Possuir residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;
IV. Possuir mais tempo de efetivo exercício, como servidor público da Administração Pública Municipal;
V. O de maior idade.

§10°: A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, por mais de 01 (um) ano letivo na escola, observado o inciso I do §1° deste artigo.

CAPÍTULO II
Da Substituição

Art. 56: Haverá substituição do ocupante de cargo em comissão ou função gratificada nos afastamentos, impedimentos, vacância do cargo e destituição da função, mediante ato da autoridade competente, observados os requisitos para o exercício do cargo ou da função.

§1°: A substituição será automática nos caso em que houver substituto previamente designado e dependerá de ato administrativo nos demais casos.

§2°: O substituto terá direito à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção e coordenação, nos casos de afastamento ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, que será paga na proporção dos dias de efetiva substituição, e que excederem o referido período.

§3°: Os dias do período de substituição serão remunerados com base na remuneração do cargo em comissão ou do valor da gratificação de função, assegurado o

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

direito de opção do servidor de acordo com o previsto nesta lei, vedado o acúmulo de remunerações.

§4º: O servidor substituto que for detentor de cargo em comissão perceberá, além da sua remuneração, 50% (cinqüenta por cento) da remuneração prevista para o cargo em comissão substituído.

§5º: Os efeitos da substituição cessam automaticamente com o retorno do titular ao cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO III

Da Redistribuição

Art. 57: Redistribuição é o deslocamento de cargo do servidor de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação, para outro Órgão ou Entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observado os seguintes preceitos:

I. Interesse da administração;
II. Equivalência de vencimentos;
III. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
IV. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
V. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e
VI. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§1º: A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§2º: A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§3º: Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

§4º: O Profissional da Educação que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

TÍTULO V

DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES.

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

CAPÍTULO I
Dos Padrões de Vencimentos

Seção I
Do Subsídio

Art. 58: O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Seção II
Do vencimento e Remuneração

Art. 59: Vencimento Padrão é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público com valor fixado.

Parágrafo Único: Fica fixada em 1º de maio a data-base para a revisão dos vencimentos e proventos dos servidores públicos do Município Sorriso, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição da República.

Art. 60: Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias previstas na legislação vigente.

Art. 61: O servidor poderá mudar de nível de coeficiente, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, observado o disposto no artigo 51 desta Lei.

Art. 62: Nenhum Profissional da Educação, ativo ou inativo, poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior a soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para Prefeito Municipal.

Art. 63: O Profissional da Educação que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal, moléstia ou força maior, devidamente comprovada, perderá a retribuição do dia e do repouso semanal remunerado, a que lhe caberia se não houvesse faltado.

§1º: Será efetuado desconto proporcional, da parcela de remuneração diária, referente a atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§2º: As faltas justificadas de caso fortuito ou de força maior, à exceção das já previstas nesta Lei, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como de efetivo exercício.

§3º: O Profissional da Educação que, por doença, não estiver em condições de comparecer ao serviço, ficará obrigado a fazer pronta comunicação à chefia imediata para providências correlatas.

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

CAPITULO II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 64: Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos Profissionais da Educação as seguintes gratificações e adicionais:

a) Décima terceira remuneração;
b) Adicional de férias;
c) Gratificação pelo exercício de atividades especiais.

Seção I
Da Décima Terceira Remuneração

Art. 65: A décima terceira remuneração corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o Profissional da Educação tiver direito no mês de novembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º: A fração superior a 14 (quatorze) dias será considerada como mês integral.

§2º: A décima terceira remuneração será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser paga antes, a critério da administração.

§3º: O Profissional da Educação exonerado perceberá a décima terceira remuneração, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§4º: A décima terceira remuneração não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção II
Das férias e Do Recesso Escolar

Art. 66: O professor da Educação Básica fará jus, anualmente, há trinta dias consecutivos de férias e quinze dias de recesso escolar.

§1º: Para a concessão e gozo do primeiro período aquisitivo de férias são necessários doze meses consecutivos de exercício.

§2º: Desde que em regência de classe, os professores deverão gozar férias no término do ano letivo fixado pelo calendário escolar.

§3º: Caso o período regular de gozo de férias coincida com o período da licença maternidade, ou para tratamento de saúde, as férias deverão ser transferidas, com início imediatamente após o término da licença.

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: Só fará jus ao recesso escolar o professor que estiver em efetivo exercício de regência de classe.

§5º: O recesso escolar deverá ocorrer de acordo com o calendário escolar.

§6º: Aos demais integrantes do quadro dos Profissionais da Educação, 30 (trinta) dias consecutivos, de acordo com a escala de férias, a serem gozadas preferencialmente nos períodos de férias escolares.

Art. 67: Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício na função, todo Profissional da Educação terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, observado o artigo 66 da presente lei, na seguinte proporção:

I – 45 (quarenta e cinco) e de 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;

II – 39 (trinta e nove) e 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 33 (trinta e três) e 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 27 (vinte e sete) e 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§1º: Em caso de necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.

§2º: As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, sendo que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

§3º: O Profissional da Educação exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá a concessão pecuniária relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias e a indenização das férias será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§4º: O servidor gozará 30 (trinta) dias de férias anuais, de acordo com a escala organizada pelo chefe imediato a que está submetido.

Art. 68: Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

I. Durante o licenciamento compulsório da servidora por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pelo Sistema de Previdência que a servidora estiver filiada.

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

II. Por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada por junta médica oficial, excetuada a hipótese de ter percebido do Sistema de Previdência, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuo;
III. Justificada por escrito pela chefia imediata, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário, desde que respeitado o interesse público.
IV. Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido.

Art. 69: Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I. Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias, excluída a Licença Maternidade ou Aborto, Licença Prêmio e Licença para Desempenho de Mandato Classista;
II. Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Prefeitura;
III. Tiver percebido do Sistema de Previdência, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos; e
IV. Deixar de trabalhar, em virtude de gozo de licença para tratar de interesse particular e demais licenças, afastamentos e cedência sem remuneração.

§1º: Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

§2º: Para os fins previstos no inciso II deste artigo a Administração Pública Municipal comunicará com antecedência mínima de quinze dias, as datas de inicio e fim da paralisação total ou parcial dos serviços ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.

Art. 70: As férias serão concedidas por ato da Administração, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o Profissional da Educação tiver adquirido o direito.

Art. 71: A concessão das férias será comunicada por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa comunicação o interessado dará recebido.

§1º: A escala de férias é ato discricionário da Administração Pública.

§2º: O servidor não poderá entrar no gozo das férias sem que o mesmo apresente-se no Departamento Pessoal, para que seja efetuada a respectiva concessão.

§3º: A concessão das férias será, igualmente, anotada nas fichas de registro dos servidores.

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. 72: A época da concessão das férias será a que melhor atenda os interesses do Município.

§1°: Os membros de uma mesma família de servidores do Município terão direito a gozar as férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§2°: O servidor estudante terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

Art. 73: Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os profissionais da educação do município ou de determinadas unidades escolares ou setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único: Para os fins previstos neste artigo, o município comunicará com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de inicio e fim das férias ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho, estabelecendo quais os órgãos ou setores abrangidos pela medida.

Art. 74: O Profissional da Educação efetivado há menos de 12 (doze) meses, quando tratar de recesso escolar ou férias gozará, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

Art. 75: O servidor receberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão, observado §2° e §3° deste Artigo.

§1°: Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias de 30 (trinta) dias, um acréscimo correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§2°: Quando o salário for pago com jornadas variáveis, apurar-se-á a média do período aquisitivo, aplicando-se o valor do salário na data da concessão das férias.

§3°: Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no vencimento que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias, apurar-se-á a média do período aquisitivo, aplicando-se no valor do vencimento base na data da concessão das férias.

Art. 76: O pagamento da remuneração das férias poderá ser efetuado até 02 (dois) dias antes do inicio do respectivo período de gozo.

Parágrafo Único: O servidor dará quitação do pagamento, com a assinatura no Aviso e Recibo de Férias.

Art. 77: Além das férias regulamentares, o docente em exercício poderá ser dispensado do ponto durante os períodos de recesso escolar, nos termos do que vier a ser

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

estabelecido pelo Calendário Escolar ou ser convocado para freqüentar cursos destinados ao aperfeiçoamento profissional continuado.

Parágrafo Único: Os ocupantes de cargo em comissão e função gratificada do Quadro da Educação não farão jus a eventual dispensa de ponto, durante os períodos de recesso escolar.

Seção III
Da gratificação pelo exercício de atividades especiais

Art. 78: Ao Profissional da Educação no exercício das funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Orientador Pedagógico Escolar, terá como vencimento base, o vencimento de 40 (quarenta) horas semanais do nível e classe a que pertence dentro do quadro dos Profissionais da Educação de Sorriso, durante o período em que permanecer na função.

Art. 79: A gratificação de função dos Diretores Escolares das Unidades Municipais será de até 60% (sessenta por cento) do vencimento base do professor nomeado para o cargo de Diretor, conforme o número de alunos, na seguinte forma e proporção:

I. 50 a 99 alunos = 10%
II. 100 a 149 alunos = 20%
III. 150 a 299 alunos = 30%
IV. 300 a 599 alunos = 40%
V. 600 a 999 alunos = 50%
VI. Acima de 1.000 alunos = 60%

Art. 80: A gratificação da função dos Coordenadores Pedagógicos e Orientadores Pedagógicos das Escolas Municipais será de até 35% (trinta e cinco) por cento do Vencimento Padrão do nomeado, conforme o número de alunos atendidos pela função, na seguinte forma e proporção:

I. 50 a 149 alunos = 5%
II. 150 a 450 alunos = 15%
III. 451 a 699 alunos = 25%
IV. Acima de 700 alunos = 35%

Art. 81: O Profissional da Educação atuante em escola que distanciar mais de 40 (quarenta) quilômetros de sua residência, terá direito ao Adicional de Difícil Acesso, sendo medido o percurso de ida até o estabelecimento educacional, que será calculado com base em seu vencimento padrão e será compreendido da seguinte forma:

I. De 40 km até 80 km = 20%
II. De 81 km até 100 km = 25%
III. Acima de 100 km = 30%

Art. 82: Aos professores que atuarem nas classes de 1º ano do ensino fundamental e na educação especial (sala de recursos), será concedida gratificação de 5% (cinco) por cento, calculado com base em seu vencimento padrão, independente do número de alunos.

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: Fica a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, juntamente com os Diretores das Escolas selecionar os profissionais para atuarem nas classes de primeiro ano do ensino fundamental e sala de recursos, observando os seguintes critérios:

I. Cursos específicos na área de alfabetização;
II. Cursos específicos na área de educação especial;
III. Maior experiência em sala de aula, com resultados já comprovados.

CAPITULO III
Das Licenças

Art. 83: A licença será concedida:

I. Para tratamento de saúde;
II. Por motivo de doença em pessoa da família;
III. Para gestante, puerperal, adotante e paternidade;
IV. Por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro;
V. Para Atividade Militar;
VI. Por Acidente de Serviço ou Doença Profissional;
VII. Para desempenho de mandato classista;
VIII. Para trato de interesse particular;
IX. Para qualificação profissional;
X. Por assiduidade;
XI. Para atividade política.

§1°: As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exames por médico ou junta médica oficial, e quando necessário avaliado pela Junta Médica Pericial do órgão previdenciário que o servidor estiver vinculado.

§2°: É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, VI, VII e IX do caput.

Art. 84: A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 85: O funcionário em gozo de licença comunicará a seu chefe imediato, o local onde pode ser encontrado.

Art. 86: As licenças serão concedidas por ato do Senhor Prefeito Municipal.

Seção I
Da licença para tratamento de saúde

Art. 87: A licença para tratamento de saúde poderá ser a pedido ou "ex-oficio" e será de conformidade com as leis da instituição previdenciária que o servidor estiver vinculado.

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: O atestado, laudo ou declaração médica deverá obrigatoriamente ser entregue em via original e conter, de forma legível:

I - nome do paciente, se servidor, também o código funcional;

II - período do afastamento;

III - Código Internacional de Doença (CID) ou diagnóstico por extenso;

IV - carimbo contendo o nome do profissional, o número do CRM ou CRO ou papel timbrado com estas informações;

V - se emitido por médico ou dentista de clínica particular, receituário em papel timbrado com os dados do item IV; e

VI - se emitido por médico do serviço público de saúde, conter ainda a identificação do órgão.

Art. 88: Em qualquer dos casos, a inspeção médica será feita por médico autorizado pela municipalidade, admitindo-se na falta, laudo de outros médicos oficiais, ou ainda excepcionalmente por médico particular, com firma reconhecida.

Art. 89: Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico integrante da Junta Médica do Município, e se por prazo superior, dependerá ainda de laudo pericial da Junta Médica da Instituição Previdenciária a que o servidor estiver vinculado.

Parágrafo Único: Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 90: No curso da licença, o Profissional da Educação abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da mesma licença, com perca total do vencimento ou remuneração, até que reassuma o cargo.

Art. 91: Será punido disciplinarmente, o Profissional da Educação que se recusar à inspeção médica, cessando os efeitos da pena, logo que se verifique a inspeção.

Art. 92: Findo o prazo da licença, o Profissional da Educação será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§1º: As moléstias passíveis de tratamento ambulatorial, compatíveis com o exercício do cargo, não motivarão a licença.

§2º: A licença médica superior a 15 (quinze) dias será concedida de acordo com a Legislação em vigência do Regime de Previdência que o servidor for contribuinte.

§3º: O servidor que por motivo de doença própria for afastado das atividades laborais, mediante atendimento de médico ou dentista da rede pública ou privada, deverá comunicar, pessoalmente ou por familiar tal fato ao superior imediato até o primeiro dia útil seguinte ao afastamento.

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: Sempre que possível o servidor deverá comunicar, previamente ou imediatamente ao chefe imediato a impossibilidade de comparecer ao serviço por incapacidade laborativa, a fim de possibilitar a boa organização do serviço público envolvido.

§5º: Além das providências do parágrafo anterior o servidor afastado das atividades laborais, deverá providenciar a entrega do atestado ou declaração médica em sua unidade de trabalho, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

§6º: A chefia imediata, de posse do atestado ou declaração médica, deverá encaminhar o documento ao Departamento Geral de Pessoal através do Protocolo Geral da Prefeitura em até 03 (três) dias úteis a partir de seu recebimento, juntamente com a "Planilha de Encaminhamento de Atestados Médicos".

§7º: A "Planilha de Encaminhamento de Atestados Médicos" deverá ser devidamente preenchida e a ela anexados os atestados para envio ao Departamento Geral de Pessoal da Prefeitura.

§8º: O atestado ou declaração médica de afastamento deverá ser entregue diretamente preferencialmente pelo servidor ou familiar ao Departamento Geral de Pessoal no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do afastamento.

§9º: Para a regularização da situação funcional do servidor submetido à internação clínica, cirúrgica ou acometido de incapacidade motora, a documentação comprobatória de tal condição deverá ser entregue ao Departamento Geral de Pessoal em até 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

§10º: Na hipótese de ausência do servidor ao trabalho para acompanhamento de dependente em consultas, internações ou exames complementares, sem prejuízo da comunicação prévia à chefia imediata, o servidor deverá entregar ao chefe imediato no prazo de 03 (três) dias, o documento comprobatório emitido pelo médico assistente e o documento comprobatório do grau de parentesco ou dependência econômica, mantidas as regras da Lei Municipal.

Art. 93: Considerando-se apto em inspeção médica o Profissional da Educação reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Parágrafo Único: No curso da licença poderá o Profissional da Educação requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Seção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 94: Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

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°: A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto em Lei ou Regulamento Específico.

§2°: A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantidos a remuneração do servidor;
II – Após o período mencionado acima, poderá acrescer 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, sem remuneração, sempre observando o prazo de 90 (noventa) dias.

§3°: O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§4°: A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

Seção III
Da licença à Gestante, Puerperal, à Adotante e Paternidade

Art. 95: Será concedida licença à servidora gestante por até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, mesmo no caso de parto antecipado, sem prejuízo da remuneração, sendo:

I. Os primeiros 120 (cento e vinte) dias serão remunerados pela Instituição Previdenciária competente; e

II. Os últimos 60 (sessenta) dias, opcionais a servidora, mediante requerimento ao Departamento de Pessoal em até 30 (trinta) dias após o nascimento e serão remunerados pelo Tesouro Municipal.

§1°: À servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a desempenhar atribuições compatíveis com seu estado, a contar da vigésima semana de gestação.

§2°: A licença terá início no 1° (primeiro) dia do 9° (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§3°: No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a contar do parto.

§4°: No caso de natimorto ficará em licença puerperal por 40 (quarenta) dias do evento, findo o qual a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

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: No caso de aborto espontâneo ou autorizado judicialmente, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 96: Pelo nascimento, o servidor terá direito à licença-paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data do nascimento do filho, mediante requerimento ao Departamento de Pessoal, apresentado a certidão de nascimento do filho até o seu retorno.

§1º: A não apresentação da certidão de nascimento do filho conforme previsto neste artigo acarretará em faltas dos dias não trabalhados, sendo efetuado o desconto em folha de pagamento.

§2º: Ocorrendo o falecimento da mãe e a sobrevivência do recém-nascido, a licença-paternidade será dilatada pelo prazo de 30 (trinta) dias, deduzido do novo prazo o período de licença por luto, mediante apresentação da certidão de óbito.

Art. 97: Ao servidor que, comprovadamente, adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, será concedido 90 (noventa) dias de licença remunerada.

§1º: No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança de 01 (um) até 04 (quatro) anos de idade o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§2º: No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança a partir de 04 (quatro) anos de idade o período de licença será de 30 (trinta) dias.

§3º: Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, à servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 1/2 (meia) hora, desde que a servidora não tenha aderido ao que dispõe ao inciso II do artigo 95 desta Lei.

§4º: Os casos patológicos, verificados antes ou depois do parto e deste decorrente, serão considerados objeto de licença para tratamento de saúde, se da servidora, até sua recuperação, e se do filho, até 01 (um) ano de idade, em qualquer caso, sem prejuízo da remuneração integral ou de 2/3 (dois terços) da remuneração se exceder esse prazo, limitado ao máximo de 02 (dois) anos.

Seção IV
Da Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro

Art. 98: Poderá ser concedida licença ao Profissional da Educação para acompanhar cônjuge ou companheiro que também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo em outro município.

§1º: A licença é condicionada à comprovação da existência de vínculo entre o casal, que será feita com a apresentação da certidão de casamento atualizada ou declaração firmada pelos cônjuges ou companheiros, autenticada em cartório, e comprovação de vínculo

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

trabalhista do cônjuge ou companheiro através de Declaração Original de vínculo de trabalho, Termo de Posse ou equivalente.

§2º: Durante o período de afastamento, o servidor em Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro poderá manter seu vínculo com o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, nos termos da Lei Municipal do Regime Próprio de Previdência Social.

§3º: A licença exige comprovação anual da manutenção do vínculo entre o casal e do afastamento do cônjuge ou companheiro (a), que será feita com a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão de casamento atualizada ou declaração firmada pelos cônjuges ou companheiros, autenticada em cartório, de que permanecem com vínculo;

b) comprovantes de residência em nome de ambos; e

c) declaração original quanto à permanência do vínculo de trabalho do cônjuge ou companheiro.

Art. 99: A Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro não é remunerada e por prazo de até 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

§1º: Somente com a expedição da Portaria de concessão da Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro poderá o servidor afastar-se do exercício de suas atividades.

§2º: Quando houver interesse do servidor pela dilatação do prazo da licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro, o mesmo deverá solicitar prorrogação mediante Requerimento e documentos comprobatórios previsto no Artigo 98, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias anterior ao término do período da primeira concessão.

Seção V
Da Licença para Atividade Militar

Art. 100: Ao Profissional da Educação convocado para o serviço militar obrigatório será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único: Concluído o serviço militar, o Profissional da Educação terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo público.

Seção VI
Da Licença por Acidente de Serviço ou Doença Profissional

Art. 101: O Profissional da Educação acidentado em serviço ou acometido por doença profissional será licenciado com vencimento integral pelo período de até 15 (quinze) dias, após este período será devido auxílio doença de acordo com o previsto na Legislação Previdenciária que estiver vinculado.

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. 102: Configura-se acidente em serviço o dano sofrido pelo Profissional da Educação, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, sem que para o evento tenha o Profissional da Educação concorrido com dolo ou culpa.

Art. 103: Considera-se acidente em serviço, nos termos do artigo anterior:

§1º: A doença profissional, assim entendida a adquirida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, e que com ele se relaciona diretamente.

§2º: Não serão consideradas como doenças do trabalho:

a) A doença degenerativa;
b) A inerente ao grupo etário;
c) A que não produz incapacidade laborativa;
d) A doença endêmica adquirida por profissional do magistério, salvo se, direta ou indiretamente, resulte de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

Art. 104: Equiparam-se também ao acidente em trabalho, o acidente sofrido pelo Profissional da Educação no local e no horário de trabalho, em conseqüência de:

a) Ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
b) Ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
c) Ato de imprudência, de negligência ou imperícia de terceiro, ou de companheiro de trabalho;
d) Ato de pessoa privada do uso da razão;
e) Desabamento, inundação, incêndio e outros decorrentes de caso fortuito ou de força maior.
f) A doença proveniente de contaminação acidental do Profissional da Educação no exercício de sua atividade;

Art. 105: Considerar-se-á como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, o dia do afastamento compulsório, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, valendo, para todos os efeitos legais, o que ocorrer primeiro.

Art. 106: A prova do acidente será feita no prazo de até 10 (dez) dias prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 107: Aplicam-se os prazos e procedimentos da licença para tratamento da saúde prevista na Seção I, deste Capítulo.

Seção VII
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

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. 108: É assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviço a seus membros, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal, desde que não haja prejuízo ao serviço público e:

I. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 01 (um) servidor, em entidades que congregue no mínimo 50 (cinqüenta) e no máximo 500 (quinhentos) representados; ou
II. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 02 (dois) servidores, em entidades que congregue mais de 500 (quinhentos) representados.
III. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 02 (dois) servidores, em entidades de nível superior, tratando de Federação ou Confederação da qual seja filiado o Sindicato.

Parágrafo Único: A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

Seção VIII
Da licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 109: A critério da Administração Pública Municipal poderão ser concedidas ao Profissional da Educação ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para trato de assunto particular pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração.

§1º: A licença poderá ser interrompida, nas seguintes hipóteses:

a) No interesse da Prefeitura a qualquer tempo, fixando prazo de retorno de 30 (trinta) dias;
b) No interesse do servidor após cumpridos no mínimo 12 (doze) meses de afastamento, mediante comunicado formal com 30 dias de antecedência.

§2º: É vedada a solicitação de licença para trato de assunto particular por período inferior a 01 (um) ano, e sua renovação só se dará após 03 (três) anos do retorno do servidor às suas atividades.

Art. 110: O Profissional da Educação transferido ou removido não poderá obter a licença antes de assumir o exercício.

Art. 111: A licença não poderá ser superior a 03 (três) anos e nem prorrogada.

Seção IX
Da Licença para Qualificação Profissional

Art. 112: A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal através de publicação do ato na imprensa oficial do Município e consiste no afastamento do Profissional da Educação Básica do quadro de provimento efetivo, sem prejuízo de seus subsídios, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, que será concedida para freqüência a cursos de mestrado 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

doutorado, no País ou exterior, se de interesse da administração.

Parágrafo Único: A licença para qualificação profissional poderá ser concedida pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02 (dois) anos.

Art. 113: São requisitos para a concessão de licença para aperfeiçoamento profissional:

I. Exercício de 03 (três) anos ininterruptos no cargo;
II. Curso correlacionado com a área de atuação, em sintonia com a Política Educacional e com Projeto Político-Pedagógico da Escola;
III. Disponibilidade Orçamentária e Financeira.

Art. 114: Os Profissionais da Educação licenciados para fins de que trata o Art. 112, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

Parágrafo Único: O Profissional da Educação beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

Art. 115: O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade.

§1º: A licença de que trata o caput deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal, com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência.

§2º: Em se tratando de profissional do órgão central, o requerimento e o projeto de estudo deverão ser apresentados à autoridade máxima da Instituição para anuência do Chefe do Executivo Municipal, com no mínimo 06 (seis) meses de antecedência.

Seção X
Da Licença Premio por Assiduidade

Art. 116: O profissional da educação após cada qüinqüênio ininterrupto de efetivo exercício no município fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com vencimento do cargo efetivo

§1º: É facultado a Administração Pública fracionar a licença de que trata este artigo, em até 03 (três) parcelas, de igual período, respeitando o interesse público.

§ 2º: O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da Licença.

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

§ 3º: O número de servidores em gozo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§4º: Se o servidor acumular legalmente cargos de provimento efetivo, terá direito à licença prêmio por assiduidade em cada um dos cargos ocupados.

§5º: A licença prêmio por assiduidade deverá ser usufruída no prazo de até 04 (quatro) anos e 09 (nove) meses a contar do término do período aquisitivo.

§6º: A concessão da licença tratada neste artigo será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§7º: O profissional que tiver direito a licença prêmio deverá encaminhar o pedido através de Ofício, protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Sorriso e destinado ao Departamento Geral de Pessoal até o mês de março de cada ano.

§8º: A licença de que trata este artigo, será concedida a qualquer tempo, preferencialmente ao término do ano letivo, respeitando o interesse da Administração Pública Municipal.

§9º: A licença por assiduidade já adquirida e não gozada pelo membro da educação que vier a ser exonerado ou aposentado será convertida em pecúnia no ato da rescisão.

§10: O membro da educação que usufruir da licença prêmio por assiduidade terá direito ao vencimento do cargo efetivo, não recebendo, portanto, demais provento que venha a compor sua remuneração, nem a retribuição da função de confiança, se for o caso.

Art. 117: O servidor perderá o direito à licença-prêmio se, durante o qüinqüênio aquisitivo:

I. Sofrer a penalidade administrativa de suspensão;
II. Afastar-se do cargo em virtude da licença para acompanhar pessoa da família doente superior a 30 (trinta dias), por períodos ininterruptos ou não;
III. Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesse particular;
IV. Afastar-se do cargo em virtude de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
V. Afastar-se do cargo em virtude de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Acidente de Serviço ou Doença Profissional por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não.
VI. Afastar-se do cargo em virtude de Licença para Atividade Política;
VII. Sofrer condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
VIII. Tiver mais de 10 (dez) faltas injustificadas ao serviço durante o qüinqüênio aquisitivo, correspondendo cada 05 (cinco) dias de atraso a uma falta injustificada, devendo ser observado o Art. 68, inciso III.

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 servidor somente iniciará a contagem de novo período aquisitivo para licença-prêmio, depois de findo o período aquisitivo do qüinqüênio durante o qual perdeu o direito a licença-prêmio.

Art. 118: É facultado ao servidor converter a licença prêmio em pecúnia, total ou parcialmente, observado o interesse da Administração Pública Municipal.

§ 1º: A licença convertida em pecúnia será paga em parcelas anuais não superiores a trinta dias cada uma.

§ 2º: A retribuição da licença convertida em pecúnia far-se-á com base no vencimento padrão do cargo de provimento efetivo percebido à data do pagamento.

§ 3º: A conversão em pecúnia da licença prêmio prevista no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 4º: Para fins do disposto neste artigo, a conversão em pecúnia da licença prêmio, observará o limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§ 5º: Caso não haja limite prudencial, a concessão da licença prêmio em pecúnia deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 6º: Havendo limite dentro do percentual, previsto no §4º, serão concedidas as licenças prêmio em pecúnia, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I. Servidor com período aquisitivo mais antigo.
II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.
III. O mais idoso.

§7º: O servidor só poderá converter em pecúnia novo qüinqüênio após a quitação integral do anterior.

§8º: Será pago à família do servidor falecido o valor correspondente à licença - prêmio a que faz jus, ainda não concedida.

Seção XI
Da Licença para Atividade Política

Art. 119: O Profissional da Educação terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e o efetivo registro de sua candidatura, perante a Justiça Eleitoral.

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 Profissional da Educação que candidatar-se a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§2º: A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o Profissional da Educação terá direito à licença, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 03 (três) meses.

CAPÍTULO IV

Das Concessões e dos Afastamentos

Seção I
Das Concessões

Art. 120: Sem qualquer prejuízo ou compensação, poderá o Profissional da Educação ausentar-se do serviço por:

I – 01 (um) dia, a cada período de 12 (doze) meses, para doação de sangue;

II – 04 (quatro) horas, a cada bimestre escolar, para participação em reunião de avaliação do desempenho escolar dos filhos ou dependentes menor de 14 (quatorze) anos, regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola.

III - 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

IV - 02 (dois) dias, por falecimento de parentes até 2º (segundo) grau por afinidade de acordo com o art. 1.595 do Código Civil Brasileiro;

V - 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou dependente sob guarda ou tutela;

VI - sendo servidor estudante, nos casos previstos nesta lei;

VII - ao portador de deficiência física, nos casos previstos nesta lei; e

VIII - ao pai, mãe ou representante legal do portador de necessidade especial, nos casos previstos nesta lei.

§1º: A critério da chefia da repartição será reservado pelo menos 10 (dez) minutos diários para exercícios e atividades que visem a prevenção e diminuição de doenças e lesões decorrentes das atividades repetitivas.

Art. 121: Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica, estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único: Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

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. 122: Ao Profissional da Educação Básica estudante, que mudar de sede no interesse da administração, é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga, na forma e condições estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do Profissional da Educação Básica que viva na sua companhia, bem como aos menores sob guarda, com autorização judicial.

Seção II
Dos Afastamentos

Art. 123: Os Profissionais da Educação poderão afastar-se do exercício do cargo nos seguintes casos:

I - para servir a outro órgão ou entidade;
II - para o exercício de mandato eletivo; e
III - para estudo ou missão em outro município não limítrofe ou no exterior.

Seção III
Do Afastamento Para Servir a Outro órgão ou Entidade

Art. 124: O Profissional da Educação poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I. Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com o ônus da remuneração e encargos do Profissional da Educação cedido para o órgão ou entidade cessionária;
II. Por convênio assinado pelo Prefeito Municipal, com ônus para o cedente ou cessionário, conforme o interesse da administração pública; ou
III. Em casos previstos em leis específicas.

§1º: Quando ocorrer à cessão do Profissional da Educação sem ônus para o cedente, a este incumbe o dever de informar, mensalmente, o valor da remuneração do Profissional da Educação cedido, inclusive as vantagens que eventualmente lhe sejam atribuídas.

§2º: É vedado ao ente cessionário efetuar descontos, da remuneração do Profissional da Educação cedido, que não esteja previsto na sua legislação de origem.

Art. 125: Constitui condição para o afastamento a continuidade das contribuições do Profissional da Educação ao Sistema de Previdência sobre a sua remuneração, inclusive a contribuição patronal, a ser realizada pelo órgão de destino.

Art. 126: O tempo de serviço do Profissional da Educação cedido, sem ônus para o cedente, será contado para todos os efeitos, exceto para evolução funcional.

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: Nos demais casos de cessão serão contados o tempo de serviço para todos os efeitos.

Art. 127: Mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, o Profissional da Educação poderá ter exercício em outro órgão da Administração Pública Municipal que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

Seção IV
Do Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 128: Ao Profissional da Educação investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
II. Investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar entre a remuneração do cargo efetivo e a do cargo eletivo;
III. Investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá a remuneração e vantagens de seu cargo público em exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo público, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§1º: No caso de afastamento do cargo público, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§2º: Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para o caso de evolução funcional.

Seção V
Do Afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior

Art. 129: O Profissional da Educação somente poderá afastar-se do Município para estudo ou missão oficial em município não limítrofe ou exterior, com autorização do Prefeito Municipal.

§1º: O afastamento para estudo não será remunerado e não excederá a 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período no interesse da administração.

§2º: Finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§3º: Ao Profissional da Educação afastado para estudo, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento.

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: O afastamento de Profissional da Educação para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

CAPÍTULO V
Do Tempo de Serviço

Art. 130: É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público Municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas do Município, Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 131: A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 132: São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I. Férias;
II. Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios;
III. Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;
IV. Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
V. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal;
VI. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VII. Licença:
    a) À gestante, à adotante e à paternidade;
    b) Para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;
    c) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
    d) Por convocação para o serviço militar;
    e) Qualificação profissional;
    f) Licença para tratamento de saúde em pessoa da família até 90 dias; e,
    g) Desempenho de mandato classista, conforme previsto no Artigo 108 desta Lei Complementar.
VIII. Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em Lei específica.

Art. 133: Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I. O tempo de serviço público federal, estadual e municipal mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;
II. A licença para atividade política;
III. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal anterior ao ingresso no serviço público 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

§ 1º: O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou com quaisquer outros acréscimos, salvo se houver norma correspondente na legislação municipal.

§ 2º: O tempo em que o Profissional da Educação pública esteve aposentado ou em disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º: É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VI
Da Aposentadoria

Art. 134: O profissional da Educação será aposentado de acordo com as leis da Instituição Previdenciária a que o servidor estiver vinculado.

Art. 135: A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor público atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 136: A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§1º: A aposentadoria por invalidez será procedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§2º: Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o Profissional da Educação será aposentado.

§3º: O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

Art. 137: O provento de aposentadoria será calculado com observância do disposto na legislação especifica do instituto a que estiver vinculado o servidor.

CAPÍTULO VII
Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação

Seção I
Dos Direitos Especiais

Art. 138: Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação:

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

I. Ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
II. Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;
III. Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
IV. Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, Art. 5º, incisos V e XII;
V. Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, desde que não ocorra prejuízo das atividades escolares.

Seção II
Dos Deveres Especiais

Art. 139: Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do Município, cumpre:
I. Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
II. Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
III. Esforça-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
IV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;
V. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
VI. Assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando, atuando de forma apartidária e imparcial;
VII. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
VIII. Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
IX. Manter em dia registro, escriturações e documentação inerente a função desenvolvida e à vida profissional;
X. Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

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

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DAS PENALIDADES

Art. 140: O Profissional da Educação está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

I. Advertência por escrito;
II. Suspensão;
III. Exoneração ou demissão;
IV. Extinção de disponibilidade.

Art. 141: As penalidades serão anotadas em livro próprio do órgão, ao qual o servidor está vinculado e encaminhado para serem registradas na ficha funcional do servidor.

Art. 142: São competentes para aplicação das sanções de:

I. Advertência por escrito, o chefe imediato do Profissional da Educação;
II. Suspensão de até 30 (trinta) dias, o responsável pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ouvida o Chefe do Executivo Municipal;
III. Exoneração ou Demissão e a Extinção da Disponibilidade, o Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: Os mecanismos aplicados aos profissionais da educação são os mesmos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral.

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deve proporcionar aos Profissionais da Educação valorização mediante formação continuada, manutenção do piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições básicas para o aumento da produção científica dos professores e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

Art. 144: A função de Diretor, Coordenador Pedagógico e Orientador Pedagógico são consideradas funções de dedicação integral e exclusiva e deverá recair sempre em integrante da carreira dos Profissionais do Quadro do Magistério da Educação Básica.

§1º: Para exercer o cargo de Diretor o Profissional do Magistério deverá:

I. Possuir preferencialmente habilitação em Pedagogia;
II. Possuir pós-graduação em áreas afins;
III. Ter experiência de 03 (três) anos no cargo de professor, adquirida em qualquer nível do sistema de ensino, público ou privado.

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

IV. Estar trabalhando na unidade escolar que exercerá a Função de Diretor, desde o início do ano letivo em que ocorrer a nomeação.

§2º: A escolha dos diretores das Escolas da Rede Municipal terá a participação de todos os segmentos da comunidade escolar (Professores, pais, alunos e demais servidores da Unidade Escolar) através de processo de eleição direta, a ser regulamentado por Decreto, para mandato de dois anos, podendo ser reeleito por mais dois anos.

§3º: A eleição, as atribuições e os demais critérios para escolha de diretores de que trata este artigo será normatizado através de Decreto do Poder Executivo.

§4º: Os integrantes da Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica eleitos para função de direção das unidades escolares passam a ser enquadrados em cargos comissionados.

Art. 145: A seleção de Coordenador e Orientador Pedagógico será realizada através de voto, que terá seus procedimentos regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo. A escolha deverá ser feita entre os professores de provimento efetivo, no caso de não ter professor de provimento efetivo habilitado para o desempenho da função de Coordenador ou Orientador Pedagógico, a escolha poderá ocorrer entre professores de provimento contratado.

§1º: Para exercer o cargo de Coordenador ou Orientador Pedagógico, o professor deverá:

I. Possuir preferencialmente graduação específica em Pedagogia ou pós-graduação em áreas afins;
II. Ter experiência de 03 (três) anos no cargo de professor, adquirido em qualquer nível do sistema de ensino, público ou privado.
III. Ter no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício na escola.

§2º: O número de professores que desenvolverão as funções do caput será baseado na quantidade de alunos matriculados em cada unidade escolar municipal.

§3º: A Unidade Escolar com número inferior a 150 (cento e cinqüenta) alunos contará com um Coordenador Pedagógico com carga horária de apenas 20 (vinte) horas semanais na função.

§4º: Na Unidade Escolar onde não houver professores candidato ao cargo de coordenador pedagógico e ou orientador pedagógico este será designado pelo Responsável da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 146: Os profissionais da Educação poderão congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal.

Art. 147: Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Profissionais da Educação mediante contrato temporário.

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°: A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do profissional substituído, priorizando o candidato com o melhor nível de habilitação.

§2°: O Servidor contratado temporariamente perceberá remuneração compatível com a sua classe e área de atuação.

§3°: É assegurado ao Profissional da Educação, ativo ou inativo o recebimento de 13° Salário integral até o dia 20 de dezembro do ano trabalhado, garantida a proporcionalidade aos contratados temporariamente.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 148: O enquadramento dos atuais servidores do Quadro da Educação nesta Lei Complementar ocorrerá imediatamente após a sanção da mesma, sendo que os efeitos financeiros somente se darão a partir do enquadramento conforme regulamentação específica.

§1°: O enquadramento dos Profissionais da Educação se dará em até 180 (cento e oitenta) dias após sanção e publicação desta Lei, em dois momentos:

I. Automaticamente, na Classe "A" e Nível de Coeficiente correspondente ao tempo de efetivo exercício no município.
II. A requerimento do interessado, após conclusão da profissionalização específica, observado os procedimentos em Regulamento específico emitido pelo Chefe do Poder Executivo para esta finalidade.

§2°: No prazo máximo de 04 (quatro) anos, os Profissionais da Educação deverão completar os estudos necessários, de modo a serem enquadrados na nova carreira.

Art. 149. Efetuado o enquadramento direto na Classe "A" e Nível correspondente ao tempo de serviço no Município, dali prosseguirá a contagem de intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 150: O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 151: O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 07 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de Fazenda e 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos demais servidores.

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°: Caberá à Comissão de Enquadramento:

I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Sorriso.
II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Sorriso.
III. a apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2°: Para cumprir o disposto no inciso II do §1° deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 152: Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicado na forma oficial, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

§1°: Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 151 desta Lei Complementar.

§2° Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§3° Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§4° Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§5° Da decisão do Secretário Municipal de Administração, não caberá recurso.

Art. 153: Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos para o Quadro Permanente de Pessoal do Município de Sorriso.

Art. 154: No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I. Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;
II. Nível de vencimento dos cargos;
III. Experiência específica no cargo;
IV. Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único: Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do Quadro Suplementar.

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. 155: O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento, petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§1°: A Comissão de Enquadramento a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2°: Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1° deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 156: O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos da Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Sorriso será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano Geral de Cargos no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

Art. 157: As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao regime jurídico estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o Estatuto dos Servidores Público Municipais.

Art. 158: O enquadramento dos servidores integrantes do Quadro dos Cargos Efetivos dar-se-á dentro do grupo ocupacional ao qual pertençam, apenas terá a nomenclatura de seu cargo transformada, observando-se a Tabela de Correlação de Cargos Efetivos, em conformidade com o Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 159: Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei.

Art. 160: Aplicam-se subsidiariamente, no que não específico nesta Lei Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do Município de Sorriso.

Art. 161: Os demais critérios para enquadramento funcional e salarial serão objetos de regulamentação específica.

Art. 162: Fica autorizado o poder executivo regulamentar a presente lei no que couber, por decreto.

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. 163: Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos financeiros a partir do mês subseqüente ao do ato de enquadramento.

Art. 164: Revogam - se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. º 034/2005.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 05 de julho de 2011.

LUIS FABIO MARCHIORO
Presidente

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

ANEXO I

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA			
Vencimento Inicial	**Título do Cargo**	**HS/ SEM**	**Nº DE VAGAS**
R$ 1.104,85	Professor de Educação Básica I	20 Hrs	550
R$ 2.209,68	Professor de Educação Básica I	40 Hrs	300

CLASSES			
A	B	C	D
PROFESSOR I	**PROFESSOR II**	**PROFESSOR III**	**PROFESSOR IV**
Habilitação específica de grau superior ao nível de graduação, representada por licenciatura plena.	Requisito da Classe A, mais especialização em nível de pós-graduação diretamente na área de atuação do profissional do magistério.	Requisito da Classe B, mais curso de mestrado diretamente na área de atuação do profissional do magistério.	Requisito da Classe C, mais curso de doutorado diretamente na área de atuação do profissional do magistério.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam à docência com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas; Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com equipe de orientação pedagógica; Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade; e outras atividades afins.

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

Grupo Ocupacional: TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR			
Vencimento Inicial	**Título do Cargo**	**HS/ SEM**	**Nº DE VAGAS**
R$ 3.333,60	Nutricionista	40 Hrs	02
R$ 3.333,60	Psicólogo	40 Hrs	04
R$ 1.666,80	Psicólogo	20 Hrs	02
R$ 3.333,60	Fonoaudióloga	40 Hrs	01

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Graduação Nível Superior	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).	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou Doutorado.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

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

Grupo Ocupacional: TÉCNICO EDUCACIONALDE NÍVEL MÉDIO			
Vencimento Inicial	**Título do Cargo**	**HS/ SEM**	**Nº DE VAGAS**
R$ 1.333,45	Técnico Administrativo I	40 Hrs	15
R$ 1.428,69	Técnico em Informática	40 Hrs	03

REQUISITOS DA CLASSE			
A	**B**	**C**	**D**
Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando for o caso.	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).	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Assessoramento às Unidades Escolares, Cemeis ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo as atividades de suporte pedagógico direto ou indireto; administração escolar, compreendendo as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares e da Secretaria Municipal da Educação.

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

Grupo Ocupacional: APOIO EDUCACIONAL ADMINISTRATIVO			
Vencimento Inicial	**Título do Cargo**	**HS/ SEM**	**Nº DE VAGAS**
R$ 952,46	Auxiliar Administrativo	40 Hrs	10

REQUISITOS DA CLASSE			
A	**B**	**C**	**D**
Curso de Nível Médio	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou Curso Profissionalizante na área específica de atuação no Órgão ou afim.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à Educação, nas Unidades Escolares, Cemeis e demais Unidades pertencentes à Pasta da Educação, compreendendo as atividades de suporte pedagógico direto ou indireto; no desenvolvimento de trabalhos relacionados a digitação, arquivo, protocolo, auxiliar na programação das atividades da unidade escolar, elaboração de relatórios administrativo, promovendo atividades recreativas e outras atividades afins.

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

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 Nivel Superior ou Graduação em Nivel 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, 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

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, 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

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, 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

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, 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

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, 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

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, 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

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, 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

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.

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

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 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.

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

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, 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

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 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

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

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, 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

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 critica 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, 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

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, 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

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, 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

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,

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

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, 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