



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**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 específica 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:

- 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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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. Esforçar-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 senso 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.

## TÍTULO VI

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DAS PENALIDADES

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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

- 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;



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

- III. Ter experiência de 03 (três) anos no cargo de professor, adquirida em qualquer nível do sistema de ensino, público ou privado.
- 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 cinquenta) 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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Art. 146:** Os profissionais da Educação poderão congregarem-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.

**§1º:** 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.

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

**§3º:** É assegurado ao Profissional da Educação, ativo ou inativo o recebimento de 13º 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.

**§1º:** 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.

**§2º:** 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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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.

**§1º:** 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.

**§2º:** Para cumprir o disposto no inciso II do §1º 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.

**§1º:** 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.

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**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.

**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.

**§1º:** 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.

**§2º:** 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 §1º 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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**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 pertencam, 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.

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

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

  
CLOMIR BEDIN  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

Grupo Ocupacional: TÉCNICO EDUCACIONAL DE 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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## Grupo Ocupacional: APOIO EDUCACIONAL OPERACIONAL

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

## REQUISITOS DA CLASSE

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

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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%	40%	50%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

## 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%	20%	30%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## 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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## 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	Motorista
Carpinteiro	Carpinteiro
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Merendeira	Merendeira
Zeladora	Zeladora



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## 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 frequência 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 focar 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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**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 à escola, problemas de rendimento escolar e/ ou outras dificuldades escolares.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**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.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**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 receitas 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



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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.