



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: Psicólogo 40 horas/sem e Psicólogo 20 horas/sem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

Atribuições típicas:

1. atividades de psicologia educacional

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; - 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 e 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 psicológicas 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.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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 diagnósticas 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.



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: 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.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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,



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Técnico Administrativo I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

Atribuições típicas:

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

quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

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

quando na área de serviços públicos:

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

quando na área de suprimento de materiais:

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



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

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

quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

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

quando na área de pessoal e recursos humanos:

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

quando na área de biblioteca e arquivo:

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

quando na área de apoio à Secretaria em Unidade Escolar:

- Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros; organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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

atribuições comuns a todas as áreas:

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



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Informática

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Atribuições típicas:

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



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

Atribuições típicas:

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



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Monitor de Creche – Em Extinção

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

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

b) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

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

c) quando no exercício de tarefas de cozinheiro(a):

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos

Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

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

d) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

e) quando no exercício de tarefas de merendeira:

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

f) quando no exercício de tarefas de vigia:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

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

g) quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:

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



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

TÍTULO DO CARGO: Motorista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Atribuições típicas:

Motorista: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

TÍTULO DO CARGO: Carpinteiro – Em Extinção

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:

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

b) quanto aos serviços de carpintaria:

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

c) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

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



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Função Gratificada

FUNÇÃO: Secretário (a) Escolar

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

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

Secretário (a) Escolar, função composta das seguintes atribuições: Assessorar a direção em serviços técnicos-administrativos; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos; Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos; Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente; Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente; Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência; Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um; Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares; Elaborar e executar seu plano de ação; Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar. Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor. Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;

89



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria municipal de educação e cultura e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo. O (a) secretário (a) é o responsável por toda organização burocrática da escola como escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservação no tempo e no espaço. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

MENSAGEM N.º 041/2011

Senhores Membros da Câmara Municipal de Sorriso,

1. Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar encaminhado através da Mensagem 022.2011, protocolado nesta casa sob o n.º 109.2011, em anexo em 90 (noventa) páginas, que objetiva a Reestruturação da Carreira dos grupos ocupacionais da Educação básica municipal, cuja Ementa: **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**
2. O novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica foi configurado como instrumento de consolidação das políticas de recursos humanos existentes na legislação brasileira. Do mesmo modo, as novas proposições servirão para corrigir distorções funcionais e organizar a estrutura de cargos e os vencimentos dos servidores municipais.
3. As condições firmadas no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos inauguram elementos essenciais à construção de uma política de recursos humanos, assinalando, em seu conteúdo, a disposição da administração em ordenar com qualidade os direitos dos servidores, bem como, assegurar a adequada planificação salarial, o planejamento e a valorização permanente dos servidores públicos, mediante valorização salarial e, de modo especial, segurança a todos os servidores públicos.
4. Através deste dispositivo legal estaremos reestruturando a carreira dos profissionais da Educação Pública Básica do Município de Sorriso - MT, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.
5. **Destaque-se, ainda, que ao longo do processo de discussão e elaboração da legislação, que ora apresentamos a esta Casa de Leis, permitiu-se a participação dos servidores municipais, Sindicato, Comissão representando a categoria, o que possibilitou receber e incorporar idéias, conceitos, expectativas e reivindicações demandadas pelo conjunto da administração municipal.**
6. Ante ao exposto, apresentamos aos senhores o presente Projeto de Lei Complementar, submetendo-o à apreciação dessa Egrégia Casa. Estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão aperfeiçoá-lo e, sobretudo, solicitamos a sua deliberação e conseqüente aprovação.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

7. Aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

Palácio da Cidadania, Gabinete do Chefe do Poder Executivo de Sorriso, aos 06 (seis) dias do mês de Maio de 2011 (dois mil e onze).


CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

ATA Nº 001/2011 - SALA DE REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO/MT - Projeto de Lei nº 026/2011; Projeto de Lei Complementar nº 003/2011; Projeto de Lei Complementar nº 005/2011.

Aos dezenove dias do mês de abril do ano de dois mil e onze às oito horas e vinte minutos reuniram-se os presentes conforme a lista dos presentes com suas respectivas assinaturas que ficará anexa a esta ATA. Reuniram para discutir sobre os referidos Projetos: Projeto de Lei Complementar nº 003/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do município e dá outras providências; Projeto de Lei Complementar nº 005/2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiros e vencimentos dos servidores públicos da administração geral do município de Sorriso/MT; Projeto de Lei nº 026/2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura do município de Sorriso, Estado de Mato Grosso e dá outras providências. A reunião iniciou com a abertura dos trabalhos com a fala do vereador Polesello dando boas vindas e que alguns puseram sugestões alterações bem como disse também a Vereadora Profenso e Morise. Disse Polesello que seria necessário que estas mudanças fossem redigidas. O presidente do Sindicato João Bertelli disse que foram formadas as Comissões para a discussão dos projetos e que foram enviados ofícios a todos os secretários municipais. O Senhor Carlos disse que alguns foram incompetentes que não se interessaram pelos servidores e que o Estatuto vem de encontro com a realidade dos servidores e questionou o que os secretários não comunicaram os servidores. O vereador Polesello solicitou ao Presidente do Sindicato comunicasse ou oficiasse novamente os resultados desta reunião. João Bertelli sugeriu que discutisse e colocasse os resultados no papel. A advogada do Poder Executivo



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

informou que o Estatuto é para o Coletivo e não para o individual e que o Estatuto está progredindo e irá analisar para adequar melhorias para a coletividade. Carlos Ferreira, fiscal da prefeitura disse que ficou sabendo ontem, dia dezoito, sobre estas discussões sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Carreiras, e ficou descontente pela falta de informação. José Donizete esclareceu que foram feitas várias reuniões e que caberia direto da parte administrativa e eram as secretarias municipais, e que provavelmente houve mal interesse pela parte deles porque os professores participaram de forma coletiva. Houve uma discussão entre os participantes sobre a forma de construção e adequação dos referidos Projetos. Como por exemplos, erros de redação, gramática, modificação de artigos, parágrafos, acréscimo de artigos e outras mudanças, bem como contemplar benefícios de licença, substituição e outros, em alguns artigos e parágrafos. Discutiu-se a possibilidade de fazer emendas nos Projetos, também de fazer Projetos substitutivos porque são muitas as alterações. Comentou-se também sobre a licença de servidores, licença prêmio, horas extras, afastamento, estágio probatório, vacância e outros assuntos relacionados nos Projetos. Definiram-se diante das alterações que serão feitas, os Projetos em discussão, serão substituídos e encaminhados ao Poder Legislativo para a devida tramitação. Estas alterações serão feitas pelo Poder Executivo com acompanhamento do Sindicato dos Servidores. Nada mais tendo a tratar encerrou-se a reunião. Do que eu, Cícero Bianchini, secretariei e lavrei a presente Ata, que após lida e aprovada, será assinada pelos presentes.

Luiz Carlos Granhar

maristela
Lamata

Julijana
Lamata

Ediane de
Lima



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

LISTA DE PRESENCAS DA REUNIAO SOBRE OS PROJETOS DE LEI COM PEE-
~~MENTAR~~ N.ºS 003/2011 e 005/2011 e O PROJ DE LEI 026/2011 em 19/04/2011.

NOME

ENTIDADE

ASSINATURA

Laurissa Iná Grambas	Procuradoria Sorriso-MT	Laurissa Iná Grambas
Deusa Maria Pereira	Sec. Administração	[Assinatura]
Edianilda S. G. Terra	Sindicato Servidores	[Assinatura]
João Vazzyte Bestelli	Presidente Sindicato	[Assinatura]
Suely Murolo Palma de Lima	Sec. Assistência Social	[Assinatura]
Marietela Zanato	Sec. Assistência Social	[Assinatura]
Marcionise Kalinski	Sec. Assistência Social	[Assinatura]
Carlos Ferreira de Silva	Fiscal	[Assinatura]
ROBÉRIO AP. DA SILVA	FISCAL	[Assinatura]
Rogério M. da Rocha	Coord. Sine	[Assinatura]
Dr. HELTON DE ALMEIDA JERONIMO	CÂMARA MUNICIPAL	[Assinatura]
HELTON POIESELLO	CÂMARA MUNICIPAL	[Assinatura]
Marisa Netto	Câmara Mun.	[Assinatura]
Mário A. Pires	Câmara Mun.	[Assinatura]
LAÉRCIO BIANCHINI	CÂMARA	[Assinatura]



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

**Parecer Jurídico acerca do Projeto de Lei Complementar nº. 014/2011,
Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº. 006/2011.**

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

Ilustrados Membros da CJR,

Dispõe o presente Projeto de Lei Complementar, acerca do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso.

É o resumo.

É da Constituição Federal, repetindo-se na Lei Orgânica Municipal, a assertiva que autoriza a proposição em epígrafe, porquanto cabe aos Municípios legislar sobre assuntos locais, senão vejamos:

- a) **legislar sobre assuntos de interesse local;**
- b) **suplementar a legislação federal e a estadual no que couber.** (CF, art. 30, Incisos I e II e Lei Orgânica Municipal, artigo 8º, Incisos I e II).

Dessa forma, por expressa permissão constitucional, podem os Municípios, quando necessário, tanto para atender o interesse local ou, a fim de suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber, legislar no âmbito municipal.

No presente caso, fica clara a pretensão de se regulamentar, adequar e implementar no âmbito municipal, através do presente Projeto de Lei Complementar, questões afetas aos Cargos, Carreiras e vencimentos e Estatuto dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Com estas considerações, e verificando que o Projeto de Lei Complementar em epígrafe atende às exigências legais e regimentais, caberá aos membros desta augusta Casa de Leis analisar acerca da conveniência e da oportunidade de sua aprovação, através da regular tramitação em plenário.

O parecer é favorável.

Sorriso, MT, 09.05.2011.



Silas do Nascimento Filho
OAB/MT 4.398-B



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000A3C7161ECDB

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº

DATA: 20/06/2011

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO.

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

RELATOR: LEOCIR FACCIO.

RELATÓRIO: Aos vinte dias do mês de junho do ano de dois mil e onze, na sala das Comissões da Câmara Municipal, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação para exarar parecer com relação ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2011 DO EXECUTIVO, cuja Ementa: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A referida propositura de autoria do Poder Executivo visa criar o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos profissionais da educação. Distribui em cinco Grupos Ocupacionais os profissionais da Educação: Grupo Magistério da Educação Básica; Grupo Técnico Educacional de Nível Superior; Grupo Técnico Educacional de Nível Médio; Grupo de Apoio Educacional Administrativo e Grupo de Apoio Educacional Operacional. Estabelece regramento para ingresso, nomeação, avaliação, promoção e progressão na carreira, regime disciplinar, licenças, dentre outros. Com base no Artigo 29 e parágrafos da Lei Orgânica Municipal, é competência originária do Poder Executivo propor tal matéria. Com base no Parecer Jurídico da Casa, verificamos que a propositura atende os requisitos legais, regimentais e da técnica legislativa. Portanto, este relator é de parecer favorável à tramitação da propositura em epígrafe para deliberação pelo Plenário. Acompanha o voto do relator nomeado ad hoc, o voto da presidente, vereadora Professora Marisa e do membro nomeado ad hoc, vereador João Roberto Matos.

PROFESSORA MARISA
PRESIDENTE

LEOCIR FACCIO
RELATOR AD HOC

JOÃO ROBERTO MATOS
MEMBRO AD HOC



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000A3BA3384B

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO.

PARECER Nº 046-2011

DATA: 13/6/2011.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011.

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

RELATOR: POLESELLO

VOTO DO RELATOR:

Parecer de **CONSTITUCIONALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **LEGALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **REGIMENTALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **MÉRITO:** FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise dos documentos em anexo, verificamos que o impacto financeiro referente à folha, está dentro do permitido por lei.

Este relator é favorável a sua tramitação em plenário. Acompanha o voto do Presidente, vereador Nilo A. Perin - Chacrinha e o membro Professora Marisa.

NILO A. PERIN - CHACRINHA
PRESIDENTE


POLESELLO
RELATOR


PROFESSORA MARISA
MEMBRO



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

00001062389EB

PARECER DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PARECER Nº 010 - 2011

DATA: 09/06/2011.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011.

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

RELATOR: LEOCIR FACCIO

RELATÓRIO: Aos nove dias do mês de junho do ano de dois mil e onze, na sala das Comissões da Câmara Municipal, reuniram-se os membros da Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social para exarar parecer com relação ao PROJETO DE LEI Nº 014/2011 DO EXECUTIVO, cuja Ementa: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A presente matéria de autoria do Poder Executivo visa criar novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e estatuto dos profissionais da educação. Após longa data na elaboração entre Poder Executivo, empresa técnica contratada e Sindicato dos Servidores Públicos Municipais SINSEMS, o referido projeto foi enviado a esta Casa e depois retirado para realizar novas correções e reenviado à Câmara Municipal. Esta Comissão de posse da matéria passa a exarar o seguinte parecer: Este Projeto de Lei Complementar trata da carreira, cargos, vagas, vencimentos e estatuto dos profissionais da educação. Organiza e distribui cargos de provimento efetivo dos Profissionais da Educação Pública Municipal de Sorriso em cinco grupos ocupacionais: **Grupo Magistério da Educação Básica; Grupo Técnico Educacional de Nível Superior; Grupo Técnico Educacional de Nível Médio; Grupo de Apoio Educacional Administrativo; Grupo de Apoio Educacional Operacional.** Cria o avanço na carreira em duas formas: a) Promoção que é em linha horizontal e composta por quatro classes, nas quais o servidor poderá progredir conforme sua qualificação. Para os profissionais da Educação Básica, poderão chegar até 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento padrão e para os demais profissionais até 30% (trinta por cento) do vencimento padrão. b) Progressão vertical; no estatuto vigente o servidor tem uma vantagem de 2% (dois por cento) em seu vencimento padrão, após aprovação na avaliação em suas funções. No novo texto, é 6% (seis por cento) a cada três anos. A matéria trata ainda do ingresso, nomeação, funções gratificadas, posse, estágio probatório, regime funcional, regime de trabalho; dos direitos, vantagens e concessões, como: gratificação, difícil acesso, licenças,



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

00001062389EB

afastamentos, aposentadoria; do regime disciplinar e penalidades. Há sete anexos, que tratam dos vencimentos, cargos, carga horária, vagas, atribuições dos cargos, dos cargos efetivos em extinção, das funções de livre nomeação e exoneração, das linhas de promoção e progressão, das funções gratificadas, dos enquadramentos de cargos e do perfil profissional. Houve várias discussões antes da matéria chegar nesta Casa e após, diversas reuniões com vereadores, servidores e Sindicato, com vistas a conhecer e aprimorar o texto. Várias emendas estão sendo propostas, no sentido de atender as políticas da educação em debate no momento atual, tanto de nosso município, como do Estado e em nível nacional. Após a análise da propositura em epígrafe, este relator opina favoravelmente a sua tramitação em Plenário, pois atende os aspectos amplamente debatidos com os diferentes atores envolvidos no processo. Acompanha o voto do relator, o voto da presidente, vereadora Professora Marisa e do membro, vereador Polesello.

Marisa Netto
PROFESSORA MARISA
PRESIDENTE

Leocir Faccio
LEOCIR FACCI
RELATOR

Polesello
POLESELLO
MEMBRO



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

ENCAMINHADO AS COMISSÕES

0000106138927

Justiça, Finan

06 JUN. 2011

gas e Educação

EMENDA MODIFICATIVA Nº 003/2011

DATA: 02/06/2011

MODIFICA A ALÍNEA 'g' DO INCISO VII DO ARTIGO 132 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº014/2011 DO EXECUTIVO.

Aprovado (a)	Votos
1ª Votação: <u>02-06-2011</u>	(<input checked="" type="checkbox"/>) Fav. (-) Contra (-) abst
2ª Votação: <u>—</u>	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
3ª Votação: <u>—</u>	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
Votação única: <u>—</u>	(-) Fav. (-) Contra (-) abst


Secretário(a)

LEOCIR FACCIO - PDT, POLESSELLO - PTB, PROFESSORA MARISA - PSB E VEREADORES ABAIXO ASSINADOS, com fulcro no § 5º do Artigo 126, do Regimento Interno, encaminham para deliberação do Soberano Plenário, a seguinte Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar nº 014/2011 do Executivo:

A alínea 'g' do Inciso VII do Artigo 132 passa a ter a seguinte redação:

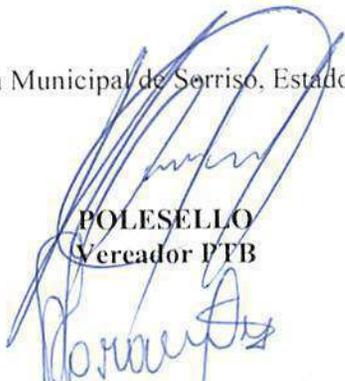
“Art. 132:

VII ...

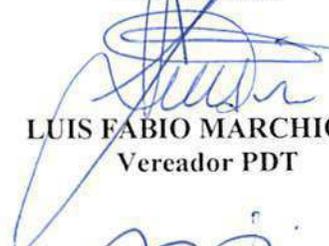
g) *Desempenho de mandato classista, conforme previsto no Artigo 108 desta Lei Complementar.*”

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 02 de junho de 2011.


LEOCIR FACCIO
Vereador PDT


POLESSELLO
Vereador PTB


PROFESSORA MARISA
Vereadora PSB


LUIS FABIO MARCHIORO
Vereador PDT


CHAGAS ABRANTES
Vereador PR


NILO A. PERIN - CHACRINHA
Vereador PR


GERSON L. FRANCO -
JABURU
Vereador PSB


ROSEANE MARQUES DE AMORIM
Vereadora PR

VANZELLA
Vereador DEM


PAULO DA FARMÁCIA
Vereador PMDB



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000106138927

JUSTIFICATIVA

Coerentemente, está contemplado neste Estatuto a Licença para desempenho de mandato classista. Conforme a instância e o número de servidores filiados, é assegurado ao servidor licença com remuneração para mandato. Da mesma forma, a lei contempla, além do presidente, quando for o caso, o limite de dois servidores para entidades que congregue mais de 500 (quinhentos) representados ou o limite até de dois servidores em entidades de nível superior.

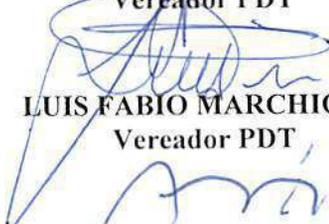
Estes servidores estarão, obviamente, imbuídos do espírito de trabalhar em prol dos servidores em geral, buscando melhorias salariais e de condições de trabalho, o que resultará, obviamente em ações positivas em favor do servidor e este, conseqüentemente estará mais motivado para desenvolver melhor prestação de serviço. Tudo isso gerará ganhos às administrações e à sociedade.

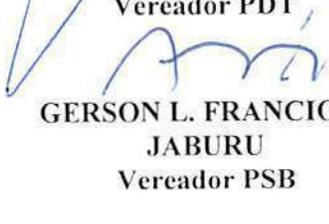
O que estamos propondo, que além do presidente do Sindicato, que detém mandato classista, também o(s) servidor(es) requisitados pela(s) entidade(s), sejam contemplados com o direito a licença, para poderem garantir os direitos as progressões.

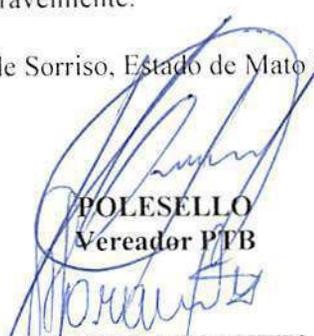
Desta forma, frente ao exposto, solicitamos o apoio dos senhores edis para apoiar a referida proposição e deliberar favoravelmente.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 02 de junho de 2011.

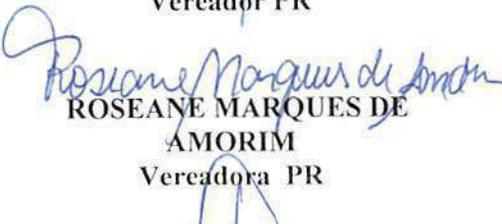

LEOCIR FACCIO
Vereador PDT


LUIS FABIO MARCHIORO
Vereador PDT


**GERSON L. FRANCIO -
JABURU**
Vereador PSB


POLESELLO
Vereador PTB


CHAGAS ABRANTES
Vereador PR


**ROSEANE MARQUES DE
AMORIM**
Vereadora PR


PAULO DA FARMÁCIA
Vereador PMDB


PROFESSORA MARISA
Vereadora PSB


NILO A. PERIN - CHACRINHA
Vereador PR

VANZELLA
Vereador DEM



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

000010661D85C

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA.

PARECER Nº .

DATA: 10/06/2011.

ASSUNTO: EMENDA MODIFICATIVA N. 003 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011.

RELATÓRIO: Ilustrados Membros da CJR,

Através da presente Emenda Modificativa, pretendem os seus subscritores, MODIFICA A ALÍNEA 'g' DO INCISO VII DO ARTIGO 132 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 132:

VII ...

- a) Desempenho de mandato classista, conforme previsto no Artigo 108 desta Lei Complementar."

Com essa modificação, dar cumprimento à presente.

É o resumo necessário.

A Emenda em epígrafe está em consonância com os requisitos legais e regimentais, conforme dispõe o artigo 126, parágrafo 5º, 127, 129 parágrafo 1º e 2º do Regimento Interno.

Inicialmente podemos dizer que as Emendas são alterações que se fazem em um Projeto de Lei durante sua tramitação pela Câmara, proposta por Vereador, Comissão ou pela Mesa.

As Emendas, embora acessórias, são também proposições, e como tal, devem seguir as mesmas regras das outras proposições, tendo como função aprimorar a norma, melhor



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

000010661D85C

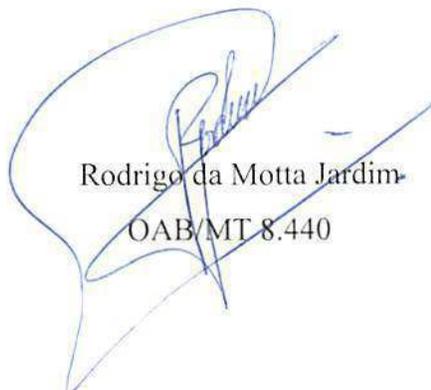
adequando-a a realidade local ou à técnica legislativa, e assim devendo ser entendidas.

A Emenda Modificativa, caso em tela, deve acrescentar algo ao Projeto Original que nele não constava, seja artigo, parágrafo ou desdobramento, neste caso, o artigo 132 do projeto de lei complementar nº 014/2011 do executivo. O simples acrescentar de uma palavra ou expressão a um artigo não adiciona algo ao projeto, mas modifica aquele artigo, parágrafo ou desdobramento, tratando-se, portanto, de outro tipo de emenda.

Portanto, esse Projeto de Lei já teve parecer confortável, com grandes possibilidades de alterações em emendas, sendo assim, as modificações feitas em sua Emenda Modificativa servem para acrescentar ao projeto original algo que nele não constava aperfeiçoando-o, contudo, está acompanhado de justificativa prévia, sendo o parecer favorável à tramitação em plenário da presente Emenda Modificativa que, preenche os requisitos legais e regimentais, cabendo aos Senhores(as) Vereadores(as) decidir acerca da oportunidade e conveniência de sua aprovação.

É o parecer.

Sorriso, MT, 10.06.2011.



Rodrigo da Motta Jardim
OAB/MT 8.440



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000A3C4161E7B0

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº

DATA: 20/06/2011

ASSUNTO: EMENDA MODIFICATIVA Nº 003/2011 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO.

EMENTA: MODIFICA A ALÍNEA 'g' DO INCISO VII DO ARTIGO 132 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO.

RELATOR: LEOCIR FACCIO.

RELATÓRIO: Aos vinte dias do mês de junho do ano de dois mil e onze, na sala das Comissões da Câmara Municipal, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação para exarar parecer com relação a EMENDA MODIFICATIVA Nº 003/2011 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO, cuja Ementa: MODIFICA A ALÍNEA 'g' DO INCISO VII DO ARTIGO 132 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO. Após análise da referida propositura e com base no parecer jurídico da assessoria jurídica desta Casa, verificamos que a propositura atende os requisitos legais, regimentais e da técnica legislativa. Portanto, este relator é de parecer favorável à tramitação da propositura em Plenário. Acompanha o voto do relator nomeado ad hoc, o voto da presidente, vereadora Professora Marisa e do membro nomeado ad hoc, vereador João Roberto Matos.

**PROFESSORA MARISA
PRESIDENTE**

**LEOCIR FACCIO
RELATOR AD HOC**

**JOÃO ROBERTO MATOS
MEMBRO AD HOC**



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000A3C9274220D

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO

PARECER N°

DATA: 20/06/2011.

ASSUNTO: EMENDA MODIFICATIVA N. 003/2011 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 014/2011.

EMENTA: MODIFICA A ALÍNEA 'g' DO INCISO VII DO ARTIGO 132 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 014/2011.

RELATORA: PROFESSORA MARISA

VOTO DO RELATOR:

Parecer de **CONSTITUCIONALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **LEGALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **REGIMENTALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **MÉRITO:** FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: É FAVORÁVEL.



VANZELLA
PRÉSIDENTE



PROFESSORA MARISA
RELATORA "AD HOC"



JOÃO ROBERTO MATOS
MEMBRO "AD HOC"



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000A3BB1619A60

PARECER DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PARECER Nº

DATA: 20/06/2011

ASSUNTO: EMENDA MODIFICATIVA Nº 003/2011 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO.

EMENTA: MODIFICA A ALÍNEA 'g' DO INCISO VII DO ARTIGO 132 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO.

RELATOR: LEOCIR FACCIO.

RELATÓRIO: Aos vinte dias do mês de junho do ano de dois mil e onze, na sala das Comissões da Câmara Municipal, reuniram-se os membros da Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social para exarar parecer com relação a EMENDA MODIFICATIVA Nº 003/2011 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO, cuja Ementa: MODIFICA A ALÍNEA 'g' DO INCISO VII DO ARTIGO 132 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011 DO EXECUTIVO. A referida emenda altera dispositivo do Projeto de Lei Complementar nº 014/2011, da seguinte forma: conforme a instância e o número de servidores filiados, é assegurado ao servidor licença com remuneração para mandato. Da mesma forma, a lei contempla além do presidente, quando for o caso, o limite de dois servidores para entidades que congregue mais de 500 (quinhentos) representados ou o limite até de dois servidores em entidades de nível superior. O que estamos propondo, que além do presidente do Sindicato, que detém mandato classista, também o(s) servidor(es) requisitados pela(s) entidade(s), sejam contemplados com o direito a licença, para poderem garantir os direitos as progressões. Após a análise desta emenda este relator opina favoravelmente a tramitação da mesma em Plenário. Acompanha o voto do relator, o voto da presidente, vereadora Professora Marisa e do membro nomeado ad hoc, João Roberto Matos.

**PROFESSORA MARISA
PRESIDENTE**

**LEOCIR FACCIO
RELATOR**

**JOÃO ROBERTO MATOS
MEMBRO AD HOC**



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000106738A5E

ENCAMINHADO PARA AS COMISSÕES

- | | |
|---|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CJR | <input type="checkbox"/> CETCM |
| <input checked="" type="checkbox"/> CFOF | <input type="checkbox"/> CEP |
| <input checked="" type="checkbox"/> CESAS | |
| <input type="checkbox"/> COVSU | |
| <input type="checkbox"/> CEMA | |

13/06/2011

T. ÚNICA 20/06/2011 FAV. (7) CONT. (-) ABST. (-)
APROVADO REPROVADO


1º SECRETÁRIA

EMENDA MODIFICATIVA Nº 004/2011

DATA: 10/06/2011.

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

LEOCIR FACCIO - PDT, POLESELLO - PTB, PROFESSORA MARISA - PSB e VEREADORES ABAIXO ASSINADOS, com fulcro no Art. 126 §5º do Regimento Interno, encaminham para deliberação do Soberano Plenário a seguinte Emenda Modificativa ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 014/2011 do Executivo:

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

“Art. 52: ...

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

de junho de 2011.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 10


LEOCIR FACCIO
Vereador PDT


POLESELLO
Vereador PTB


PROFESSORA MARISA
Vereadora PSB


LUIS FABIO MARCHIORO
Vereador PDT


CHAGAS ABRANTES
Vereador PR


NILO A. PERIN -
CHACRINHA
Vereador PR


GERSON L. FRANCO -
JABURU
Vereador PSB


ROSEANE MARQUES DE
AMORIM
Vereadora PR


VANZELLA
Vereador DEM


PAULO DA FARMÁCIA
Vereador PMDB



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000106738A5E

JUSTIFICATIVA

A Lei Complementar nº 034/2005, estabelecia no Artigo 57, § 7º, que: *A bonificação pecuniária das vantagens proporcionadas pelo disposto no parágrafo sexto, serão pagas, nos meses de maio e outubro, conforme data de deferimento do pedido.* Foi um trabalho e uma conquista sindical realizado naquela ocasião.

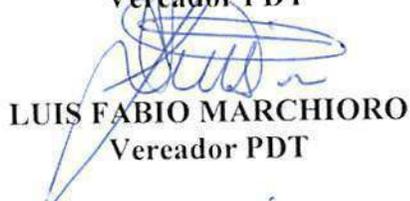
No novo texto, há alteração para uma só data para ser concedida a promoção em linha horizontal, que é no mês de setembro para receber no ano seguinte. O servidor público considera que isto lhe trará prejuízo. Muitos, com muito custo e sacrifício buscam se qualificar. Da forma que está no texto, o servidor poderá perder vários meses, sendo que pode chegar em até um ano, dependendo da data de protocolo do requerimento da documentação.

Desta forma, que estamos propondo, o Poder Executivo organizará a concessão deste benefício em dois momentos: maio e outubro de cada ano. É um período razoável para o gestor se planejar, analisar e conceder a promoção ao servidor. Isto será um fator de incentivo, atenção e respeito àquele que está a serviço do desenvolvimento das políticas públicas.

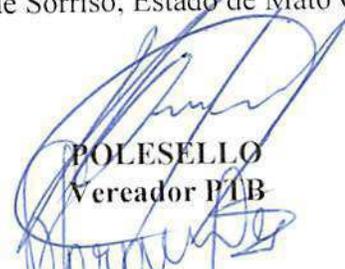
Contamos com o apoio dos nobres edis na deliberação favorável à referida proposição.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 10 de junho de 2011.


LEOCIR FACCIO
Vereador PDT


LUIS FABIO MARCHIORO
Vereador PDT


GERSON L. FRANCIO –
JABURU
Vereador PSB


POLESELLO
Vereador PTB


CHAGAS ABRANTES
Vereador PR


ROSEANE MARQUES DE
AMORIM
Vereadora PR


PAULO DA FARMÁCIA
Vereador PMDB


PROFESSORA MARISA
Vereadora PSB


NILO A. PERIN –
CHACRINHA
Vereador PR


VANZELLA
Vereador DEM



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO
"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

0000A3BFB8DBD9

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA.

PARECER Nº .

DATA: 20/06/2011.

ASSUNTO: EMENDA MODIFICATIVA N. 004/2011 AO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR Nº 014/2011.

RELATÓRIO: Ilustrados Membros da CJR.

Através da presente Emenda Modificativa, pretendem os seus subscritores,
MODIFICAR O §2º DO ARTIGO 52 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 014/2011,
que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 52: ...

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

Com essa modificação, dar cumprimento à presente.

É o resumo necessário.

A Emenda em epígrafe está em consonância com os requisitos legais e
regimentais, conforme dispõe o artigo 126, parágrafo 5º, 127, 129 parágrafo 1º e 2º do
Regimento Interno.

Inicialmente podemos dizer que as Emendas são alterações que se fazem em um
Projeto de Lei durante sua tramitação pela Câmara, proposta por Vereador, Comissão ou pela
Mesa.

As Emendas, embora acessórias, são também proposições, e como tal, devem
seguir as mesmas regras das outras proposições, tendo como função aprimorar a norma, melhor



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000A3BFB8DBD9

adequando-a a realidade local ou à técnica legislativa, e assim devendo ser entendidas.

A Emenda Modificativa, caso em tela, deve acrescentar algo ao Projeto Original que nele não constava, seja artigo, parágrafo ou desdobramento, neste caso, o §2º do artigo 52 do Projeto de Lei Complementar nº 014/2011 do executivo. O simples acrescentar de uma palavra ou expressão a um artigo não adiciona algo ao projeto, mas modifica aquele artigo, parágrafo ou desdobramento, tratando-se, portanto, de outro tipo de emenda.

Portanto, esse Projeto de Lei já teve parecer confortável, com grandes possibilidades de alterações em emendas, sendo assim, as modificações feitas em sua Emenda Modificativa servem para acrescentar ao projeto original algo que nele não constava aperfeiçoando-o, contudo, está acompanhado de justificativa prévia, sendo o parecer favorável à tramitação em plenário da presente Emenda Modificativa que, preenche os requisitos legais e regimentais, cabendo aos Senhores(as) Vereadores(as) decidir acerca da oportunidade e conveniência de sua aprovação.

É o parecer.

Sorriso, MT, 20.06.2011.

Rodrigo da Motta Jardim

OAB/MT 8.440



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

0000A3C5161E95D

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER N°

DATA: 20/06/2011

ASSUNTO: EMENDA MODIFICATIVA N° 004/2011 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 014/2011 DO EXECUTIVO.

EMENTA: MODIFICA O §2º DO ARTIGO 52 O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 014/2011 DO EXECUTIVO.

RELATOR: LEOCIR FACCIÓ.

RELATÓRIO: Aos vinte dias do mês de junho do ano de dois mil e onze, na sala das Comissões da Câmara Municipal, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação para exarar parecer com relação a EMENDA MODIFICATIVA N° 004/2011 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 014/2011 DO EXECUTIVO, cuja Ementa: MODIFICA O §2º DO ARTIGO 52 O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 014/2011 DO EXECUTIVO. Após análise da referida propositura e com base no parecer jurídico da assessoria jurídica desta Casa, verificamos que a propositura atende os requisitos legais, regimentais e da técnica legislativa. Portanto, este relator é de parecer favorável à tramitação da propositura em Plenário. Acompanha o voto do relator nomeado ad hoc, o voto da presidente, vereadora Professora Marisa e do membro nomeado ad hoc, vereador João Roberto Matos.

PROFESSORA MARISA
PRESIDENTE

LEOCIR FACCIÓ
RELATOR AD HOC

JOÃO ROBERTO MATOS
RELATOR AD HOC



0000A3CA2742392

PARCELER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO

PARCELER Nº

DATA: 20/06/2011.

ASSUNTO: EMENDA MODIFICATIVA N. 004/2011 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2011.

EMENTA: MODIFICA O §2º DO ARTIGO 52 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 014/2011.

RELATORA: PROFESSORA MARISA

VOTO DO RELATOR:

Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: É FAVORÁVEL

VANZILLA
PRESIDENTE

PROFESSORA MARISA
RELATORA "AD HOC"

JOÃO ROBERTO MATOS
MEMBRO "AD HOC"