



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

LEI Nº 1.054/2013

Dispõe sobre a reformulação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Ensino Público Municipal - Município de Sapezal-MT, e dá outras Providências.

Ilma Grisoste Barbosa, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte **LEI**:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DO OBJETIVO DO PLANO

Art. 1º Esta lei reorganiza e reformula o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR - dos profissionais da educação da rede pública municipal de Sapezal/MT, estabelecendo normas específicas aos ocupantes do cargo de Professor, Técnico de Gestão Escolar e Multimeios didáticos, Apoio Administrativo Educacional: alimentação e infraestrutura e Técnico em Desenvolvimento Infantil nos termos das Leis 9.394/96; Lei nº. 11.494/07 Diretrizes Nacionais de Carreira da Educação Básica, do Conselho Nacional de Educação, Lei nº. 704/2007, Plano Municipal de Educação e Lei Orgânica do Município de Sapezal-MT.

Parágrafo Único. Dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Remuneração- PCCR; sobre o reenquadramento, sobre a reconfiguração das carreiras, estabelece as atribuições dos cargos, os princípios e as regras de habilitação para provimento, formação e qualificação profissional, avaliação de desempenho, progressão e remuneração pertencentes à Carreira dos Profissionais da Secretaria de Educação do Município de Sapezal no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Subsídios dos profissionais da educação da rede pública municipal tem como princípios básicos e objetivos mediante:

- I** - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e a qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- II** - a valorização de desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- III** - a progressão através da mudança de habilitação e de promoções periódicas.
- IV** - estabelecimento do princípio para o ingresso e desenvolvimento na carreira, mediante título e qualificação dos profissionais da educação, com exigência de formação inicial e continuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

V - estabelecimento de piso salarial, sistemática de vencimento e remuneração que permita a valorização e a contribuição de cada profissional da educação, por meio da qualidade do seu desempenho;

VI - garantia de condições de trabalho, assegurando ao profissional os direitos fundamentais para seu bem estar e para o cumprimento de suas funções adequadamente;

VII - cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação;

VIII - estabelecimento de direitos e deveres imprescindíveis para a garantia de uma educação eficiente.

Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais ou cargos públicos de natureza permanente, reunidos segundo a correlação e afinidades existentes entre eles, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento;

IV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

V - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – conjunto de competências, complexidades e responsabilidades assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, previstas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, garantidas por meio de concurso público, e no vínculo de trabalho estatutário, os quais atuarão nas áreas estruturantes para garantir qualidade na educação de Sapezal.

VI - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que as integram;

VII - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade no nível de responsabilidade e de formação;

VIII - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional quanto ao tempo de serviço;

IX - QUADRO LOTACIONAL - agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo do quadro de pessoal necessário e adequado à consecução dos objetivos da entidade;

X - TABELA SALARIAL - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

XI - PROGRESSÃO FUNCIONAL - é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro da classe ou outra classe imediatamente posterior do mesmo grupo ocupacional;

XII - ÁREA DE ATUAÇÃO – formada por todos os perfis profissionais e ocupacionais previstos nesta lei complementar, inseridos no processo de produção no que tange às técnicas de trabalho, educação, ética, política e social de reintegração, inclusão e organização social, importância terapêutica, recreação, lazer e esportes tendo como objetivo comum à melhoria da qualidade da educação nas coletividades;

XIII - FORMAÇÃO – entende-se por formação as etapas da educação formal nos níveis escolares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio, Especialização de Nível Técnico, Graduação (licenciatura, bacharelado e tecnológico), Pós-Graduação, exigidos para o ingresso e progressão em classes da carreira;

XIV - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – entende-se por qualificação profissional, para o desenvolvimento na carreira, todo e qualquer processo de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e atualização por meio de cursos, conferências, congressos, seminários, simpósios, capacitações em serviços, extensão, oficinas, fóruns, estágio curriculares e similares, para aquisição de conhecimentos exigidos para o exercício das atribuições do cargo e progressão em classes da carreira.

SEÇÃO II

DA FINALIDADE

Art. 4º Esta Lei reestrutura a carreira estratégica dos Profissionais da Educação Pública do Município de Sapezal-MT, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime de trabalho dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e da avaliação do desempenho.

Parágrafo Único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado, administrado diretamente e mantido sob a responsabilidade do município, com contratação dos Profissionais da Educação por concurso público e com o sistema remuneratório estabelecido através de vencimento fixado em parcela única, revisto e reajustado na data base, obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.

CAPÍTULO I

DA LOTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º A lotação global do Quadro de Pessoal da Educação da Prefeitura Municipal de Sapezal corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores e dos cargos de provimento em comissão e os profissionais de contratação temporária pertencente à estrutura Organizacional da Secretaria de Educação.

§1º Os quantitativos de lotação dos Cargos de Carreira serão gerenciados pelo Poder Executivo através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

com suas necessidades institucionais e disponibilidade financeira, observada a legislação vigente sobre a matéria.

§2º Cabe a Prefeitura Municipal, anualmente, promover a adequação dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores do Município de Sapezal, no que se refere aos perfis profissionais e ocupacionais, observando-se sempre o disposto no artigo Art. 169 da C.F, na Lei Complementar Nº 101, e na Lei Orgânica Municipal.

§3º Caberá a Secretaria Municipal Administração e Planejamento de Sapezal, a publicação, anual, do Quadro de Lotação de pessoal pertencente à Carreira dos Servidores do Município, bem como os de contratação temporária abrangidos por esta lei.

§4º O ingresso do servidor na carreira dar-se-á na Referência "I" da Classe "A" de cada cargo, no limite da quantidade de cargos disponíveis nas mesmas.

§5º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é constituído de:

ANEXO I – Cargos de Provimento Efetivo;

ANEXO II – Cargos Comissionados;

ANEXO III- Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional - Nível Superior.

ANEXO IV – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Apoio Administrativo Educacional;

ANEXO V – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Técnico de Gestão Escolar e Multimeios Didáticos;

ANEXO VI – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Técnico de Desenvolvimento Infantil;

ANEXO VII- Descrição Sumária das competências e atribuições dos Cargos e requisitos para ingresso.

§6º Fixada a lotação, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das atividades da Prefeitura Municipal de Sapezal, a Divisão de Pessoal exercerá o controle do provimento, obedecendo rigorosamente, a existência de vagas e a conveniência do executivo municipal.

CAPÍTULO II
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 6º Para os efeitos desta lei entende-se por Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal o conjunto de professores que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, coordenação e orientação educacionais (Art. 2º da Resolução nº 03/97 do CNE), bem como os profissionais que exercem atividades de apoio a alimentação escolar, apoio a infraestrutura administrativa, os técnicos de gestão, multimeios didáticos e técnicos de desenvolvimento infantil, que desempenham atividades nas unidades escolares, em suas diversas etapas e modalidades e na administração central da Secretaria Municipal de Educação, com formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§1º A Secretaria de Educação do Município de Sapezal deverá proporcionar aos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal valorização mediante formação inicial e continuada, piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, produção científica e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

§2º A implementação dos programas de que trata o parágrafo anterior tomará em consideração:

I - a prioridade em áreas curriculares carentes de professores;

II - a situação funcional dos professores, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;

III - a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância, conforme determina o Art. 5º da Res. 03/97- MEC;

IV – Profissionalização com cursos de formação técnica, em especial, para os servidores do apoio administrativo e dos técnicos de gestão;

V – Profissionalização para os técnicos de desenvolvimento infantil;

VI – estímulo à qualificação profissional.

SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 7º Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Sapezal são considerados:

I - em caráter efetivo, quando se trata de cargo isolado ou cargo de carreira, provimento por concurso público;

II - em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

§1º Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos, será destinado aos servidores de carreira, conforme determina o Art. 37, inciso V da CF/88.

§2º Os cargos públicos são unidades completas de atribuições previstas na estrutura organizacional e as funções são as responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas ao servidor ocupante de cargo efetivo ou temporário. Os cargos são preenchidos, as funções são exercidas.

§3º Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§4º O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo na Referência inicial da classe respectiva, após prévia aprovação em concurso público, atendidos os requisitos de escolaridade.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 8º Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base nas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§1º Os cargos de provimento em comissão, para efeito de nomeação ou de designação, serão de livre escolha do(a) Chefe do Poder Executivo, observando-se o quantitativo disposto nesta lei.

§2º A nomeação e exoneração dos cargos que integram a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte ocorrerão por ato do(a) Chefe do Poder Executivo, com solicitação escrita do(a) Secretário(a).

SEÇÃO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º Os servidores efetivos que exercerem função gratificada farão jus à gratificação de 10 a 40%, que incidirá sobre o vencimento base.

§1º As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

§2º A quantidade total de vagas referente às funções de confiança fica estabelecida de acordo com a necessidade, devendo ser observado sempre a questão orçamentária da prefeitura e do órgão.

CAPÍTULO III
DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA EDUCAÇÃO

Art. 10. O Município deverá aplicar na Educação Pública Municipal os recursos constitucionais destinados à educação.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação deverá prestar contas das origens e aplicações dos recursos vinculados à Educação, aos Profissionais da Educação, às Comunidades Escolares, ao Conselho Municipal do FUNDEB - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica, e a qualquer cidadão através de órgãos afins e/ou de suas entidades representativas, semestralmente.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11. O Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte compõem-se dos servidores efetivos no Serviço Público Municipal, os cargos de Direção Superior, de Assessoramento Superior em Comissão e os profissionais contratados temporariamente, pertencentes à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal.

Parágrafo Único. O quantitativo de cargos existentes consta do **ANEXO I e II** desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 12. É vedada a nomeação para cargo em Comissão ou Função de confiança, Direção ou Assessoramento, em qualquer nível da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Executivo de Sapezal, ou por ele credenciado.

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Servidores de Sapezal, do Quadro de Pessoal são organizados dentro dos objetivos e princípios:

I - da vinculação à natureza das atividades e aos objetivos das Políticas Públicas de Sapezal, respeitando-se a habilitação exigida para o ingresso no cargo, vinculada ao seu perfil profissional e ocupacional a correspondente qualificação do servidor;

II - da organização de uma Política de Gestão de Pessoas e a institucionalização do Sistema de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Municipal;

III - do estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, local de exercício, riscos inerentes às atividades e outros fatores determinantes em lei;

IV - da valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

V - da implementação do Departamento de Gestão de Pessoas como gestor formal, priorizando a qualificação de pessoal nas diversas áreas da Administração, objetivando a elevação e a qualidade da prestação de serviços no município;

VI - da investidura nos cargos de provimento efetivo de carreira através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma da presente em lei;

VII - da adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldada no planejamento, na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal e na motivação e valorização dos Servidores municipais;

VIII - da garantia de oferta contínua de Programas de Qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial do Município de Sapezal conforme o disposto nesta lei;

IX - da Avaliação do Desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Prefeitura Municipal de Sapezal, o trabalho dos seus Servidores e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do Município.

Art. 14. O provimento dos Cargos em função gratificada por dedicação exclusiva será vinculado ao perfil exigido para o cargo.

Art. 15. Para os efeitos desta lei entende-se por:

I - rede de ensino público municipal - O conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II - profissionais da educação do ensino público municipal - os professores que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de ensino e aprendizagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

em unidades escolares ou em órgãos centrais ou intermediários do sistema municipal de ensino e os técnicos de desenvolvimento Infantil, os técnicos de gestão escolar e multimeios didáticos, apoio de alimentação escolar e apoio de infraestrutura material;

III - magistério público municipal - conjunto de profissionais da educação, titulares de cargos que exercem a docência e as funções de suporte pedagógico direto à docência, no âmbito do ensino público municipal;

IV - funções de magistério - atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas a direção escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional.

§1º A Carreira do Magistério Público Municipal abrange o Ensino Fundamental, nas diversas modalidades e a Educação Infantil.

§2º O Concurso Público para o ingresso na Carreira será realizado por área de atuação, exigida:

I - Para área 1, de educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, formação mínima de nível superior, licenciatura plena em pedagogia;

II - Para área 2, de séries iniciais e finais do ensino fundamental, formação de curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com formação pedagógica.

§3º O exercício de Direção, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional de unidades escolares são reservados exclusivamente aos integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal, com, no mínimo dois anos de docência prestados na instituição de lotação e que serão em regime de dedicação exclusiva.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. O Quadro Permanente de Pessoal compor-se-á de grupos ocupacionais abrangendo vários cargos, atividades ou funções, segundo a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimentos constituída de 04 (quatro) grupos ocupacionais, assim distribuídos:

I – Nível Superior;

II – Apoio Administrativo Educacional;

III – Técnicos de Gestão escolar e Multimeios Didáticos;

IV - Técnicos de Desenvolvimento Infantil.

Art. 17. As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Educação, Cultura e Esporte da Prefeitura de Sapezal são assim descritos:

I – NÍVEL SUPERIOR, as ações e serviços que constituem escolaridade de nível superior diretamente vinculado ao perfil exigido para o cargo/ocupação profissional da educação municipal com as seguintes atribuições: nutrição, psicologia, assistência social, docência; gestão escolar; coordenação pedagógica; articulação e apoio; assessoria de educação e sala de recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

II - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, limpeza e manutenção de infraestrutura, serviços gerais e de transporte escolar;

a) APOIO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar que requeiram formação em nível de Ensino Fundamental (merendeiras);

b) APOIO DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA - composto de atribuições inerentes às atividades de manutenção de infraestrutura, que requeiram formação em nível de Ensino Fundamental (Mensageiro, Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Zelador, Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Vigia);

III - TÉCNICO DE GESTÃO ESCOLAR e MULTIMEIOS DIDÁTICOS - composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, multimeios didáticos e outras que exijam formação mínima de Ensino Médio e profissionalização específica (Assistente Administrativo e Secretário(a) Escolar);

IV – TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (TDI) - composto de atribuições inerentes às atividades auxiliares e de apoio aos professores no atendimento das crianças nas salas de Educação Infantil, nas tarefas de cuidar, orientar e executar atividades pedagógicas, conforme atribuições típicas constantes no Projeto Político Pedagógico, que requeiram formação mínima em ensino médio.

§1º Consideram-se também como atribuições dos cargos que compõem as Carreiras dos Servidores de Sapezal, as atividades decorrentes do exercício de cargos comissionados (ANEXO II) e funções de confiança de livre nomeação e exoneração constantes da respectiva estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Prefeitura de Sapezal.

§2º Na descrição sumária das competências e atribuições dos Cargos e requisitos para ingresso – ANEXO VII estabelece-se a denominação do cargo, o grupo ocupacional, a qualificação profissional, a jornada de trabalho, a descrição sintética das atribuições e tarefas típicas.

Art. 18. O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado, vincula-se diretamente a natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerente, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema de Serviços Públicos.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A carreira dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor, estruturada em 04 (quatro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

classes, representada por letras maiúsculas e as de Técnico de Desenvolvimento Infantil, Técnico de Gestão Escolar e Multimeios Didáticos, Apoio de Administração Educacional: alimentação escolar e Apoio a Infraestrutura Administrativa, estruturada em 05 (cinco) classes, representada por letras maiúsculas, para promoção por critério de formação e 12 (doze) referências para promoção por critério de tempo de serviço.

SEÇÃO II
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 20. Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Profissionais da Educação, Cultura e Esporte, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com o critério estabelecido pelo edital de abertura do concurso.

Art. 21. Fica assegurada, para fins de acompanhamento e fiscalização, em todas as fases do certame, a participação de representantes dos correspondentes sindicatos profissionais de representação dos servidores municipais.

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor será enquadrado na Carreira dos Profissionais da Educação, Cultura e Esporte na Classe e Referência inicial do respectivo cargo, observando-se a titulação exigida no edital e apresentada no Ato da Posse.

TÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 23. A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais da Educação, Cultura e Esporte dar-se-á em duas modalidades:

- I** – Por promoção horizontal – (Classes – nova formação)
- II** – Por progressão vertical – (Referências – tempo de serviço);

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 24. A progressão horizontal dos Servidores dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior a que o servidor ocupa, na mesma série de Classe do cargo, mediante comparação da habilitação e/ou qualificação profissional exigida para a respectiva Classe, observando o cumprimento do intervalo mínimo de 03 anos entre as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Classes A, B e C, e de 05 anos entre as Classes C e D, para os professores e de 03 anos entre as classes A, B, C, D, e de 05 anos entre as Classes D e E, para demais grupos ocupacionais.

§1º Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) Referências, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço.

§2º É garantido ao Servidor, nos termos desta lei, o direito de se posicionar na Classe inicial da carreira, de acordo com o perfil exigido no Edital do concurso em que fora aprovado.

§3º Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira na Classe A, Referência 01 do respectivo cargo.

§4º Nas situações em que o Edital do concurso público exigir titulação específica, em formação escolar de nível técnico ou pós-graduação, de acordo com o perfil profissional ou ocupacional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

Art. 25. Os cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Sapezal, constantes desta lei, estruturam-se em Classes cujo acesso em linha horizontal está disposto em conformidade com a respectiva habilitação, perfil profissional e ocupacional identificadas por letras maiúsculas.

§1º Os vencimentos e respectiva evolução, correspondente a cada cargo deste Plano de Carreira, são os fixados nos ANEXOS III, IV, V e VI desta Lei.

§2º Os valores dos vencimentos mencionados no parágrafo anterior serão atualizados nas mesmas datas e de acordo com os índices aplicados para os demais servidores da Prefeitura Municipal.

§3º Além dos direitos e vantagens devidos aos servidores integrantes da carreira de que trata esta Lei, são assegurados todos os direitos já estabelecidos no Estatuto Geral dos Servidores Públicos.

§4º Para efeito promoção horizontal, a comprovação da conclusão dos cursos de formação - ensino fundamental, ensino médio, cursos técnicos de nível médio, especialização de nível técnico, graduação (licenciatura, bacharelado e tecnológico) e pós-graduação (latu sensu – aperfeiçoamento, especialização, residência, MBA – máster business administration, strictu sensu – mestrado, doutorado e pós-doutorado) serão considerados os Certificados ou Diplomas devidamente expedidos ou convalidados por instituições de ensino, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC ou Conselho Estadual de Educação - CEE, ou Órgão por este delegado.

§5º Nos casos em que o diploma ou o certificado original, de quaisquer cursos, estiver em fase de expedição/registro será considerada o atestado ou declaração de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar, conteúdo programático expedido pela entidade de ensino responsável pelo curso, devendo constar no atestado ou declaração, no que forem cabíveis os seguintes requisitos mínimos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

- I** - Nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;
- II** - Nome completo do servidor;
- III** - Nome do curso;
- IV** - Data de início e término;
- V** - Carga horária;
- VI** - Conteúdo programático;
- VII** - Data e local de expedição;
- VIII** - Assinatura do responsável pela expedição do diploma ou do certificado.

§6º Na validação dos diplomas ou certificados será considerada a data de sua conclusão.

§7º Para cursos de graduação ou pós-graduações realizadas fora do país somente serão aceitos, para fins de progressão, após a revalidação, de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério de Educação - MEC e demais legislações que dispõe sobre a matéria.

Subseção I
Da Série de Classe do Cargo de Nível Superior

Art. 26. A série de classes do cargo de NÍVEL SUPERIOR é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas A, B, C e D.

§1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

- I** - CLASSE A, (1,00) habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena na área de atuação;
- II** - CLASSE B, (1,25) habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização, na área de educação relacionada com sua habilitação ou área afim, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- III** - CLASSE C, (1,50) habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado na área de educação relacionada com sua habilitação ou área afim, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- IV** - CLASSE D, (1,75) habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação ou área afim, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

§2º Cada classe desdobra-se em Referências, indicadas por algarismos romanos de I a X, que constituem a linha vertical de progressão nos termos constante nas tabelas progressivas anexas e esta Lei.

Subseção II
Da Série de Classes dos Cargos de Apoio Administrativo Educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 27. A série de classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional estrutura-se em linha horizontal de acesso, da seguinte forma, identificada por letras maiúsculas: A, B, C, D e E.

§1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I - CLASSE A, (1,00) habilitação mínima em ensino fundamental;

II - CLASSE B, (1,25) habilitação em ensino médio;

III - CLASSE C, (1,50) habilitação em ensino técnico na área de atuação ou área afim.

IV - CLASSE D, (1,75) habilitação em grau superior, em nível de graduação na área de atuação ou área afim;

V - CLASSE E. (2,00) habilitação em grau superior, em nível de graduação com especialização lato sensu na área de atuação ou área afim.

§2º Cada classe desdobra-se em referências indicadas por algarismos romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão conforme os ANEXOS, desta lei.

Subseção III

Da Série de Classes dos Cargos de Técnico de Gestão Escolar e Multimeios Didáticos

Art. 28. A série de classes do cargo de Técnico de Gestão Escolar e Multimeios Didáticos estrutura-se em linha horizontal de acesso, da seguinte forma, identificada por letras maiúsculas: A, B, C, D e E.

§1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I - CLASSE A, (1,00) habilitação mínima em ensino médio;

II - CLASSE B, (1,25) habilitação em grau superior, em nível de graduação na área de atuação;

III - CLASSE C, (1,50) habilitação em grau superior, com Licenciatura Plena na área de atuação, com especialização em nível de Pós Graduação na área de atuação ou área afim.

IV - CLASSE D, (1,75) habilitação em grau superior, em nível de graduação em licenciatura plena na área de atuação ou área afim com mestrado;

V - CLASSE E. (2,00) habilitação em grau superior, em nível de graduação em licenciatura plena na área de atuação ou área afim com doutorado;

§2º Cada classe desdobra-se em referências indicadas por algarismos romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão conforme os ANEXOS, desta lei.

Subseção IV

Da Série de Classes dos Cargos de Técnico de Desenvolvimento Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 29. A série de classes do cargo de TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL estrutura-se em linha horizontal de acesso, da seguinte forma, identificada por letras maiúsculas: A, B, C, D e E.

§1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I - CLASSE A, (1,00) habilitação específica de ensino médio;

II - CLASSE B, (1,25) habilitação em ensino superior na área de atuação ou correlata;

III - CLASSE C, (1,50) habilitação em grau superior com especialização na área de atuação ou correlata;

IV - CLASSE D, (1,75) habilitação em grau superior, com mestrado na área de atuação ou correlata;

V - CLASSE E, (2,00) habilitação em grau superior, com doutorado na área de atuação ou correlata;

§2º Cada classe desdobra-se em referências, indicados por algarismos romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão conforme o ANEXO desta lei.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 30. O servidor terá direta a progressão vertical de uma referência para outra, subsequente da mesma Classe, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho e cumprido o intervalo do Art.24 desta lei.

§1º É obrigatória à realização de Avaliação de Desempenho, aplicada pelo responsável para fim de progressão vertical na Carreira.

§2º Será assegurado ao servidor o direito de progredir verticalmente na Carreira, independente de Avaliação de Desempenho, caso haja omissão e/ou morosidade, por parte, da Administração Pública, na aplicação efetiva do referido processo de Avaliação.

Art. 31. O servidor em estágio probatório terá direito a progressão vertical de uma referência para outra, subsequente da mesma Classe, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho.

§1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo a que é titular, cumprido o lapso temporal do Estágio Probatório.

§2º Decorrido o prazo previsto no *caput*, deste artigo, e não havendo processo de avaliação, a progressão de referência dar-se-á automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§3º As demais normas da avaliação processual referido no *caput*, deste artigo, incluindo instrumentos e critérios terão regulamento próprio definido por comissão paritária constituída por membros da Secretaria Municipal e representante do Sindicato e de Servidores da Administração Municipal.

Art. 32. O coeficiente para aumento salarial de uma referencia para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- I - 1,000;
- II - 1,046;
- III - 1,094;
- IV - 1,145;
- V - 1,192;
- VI - 1,243;
- VII - 1,291;
- VIII - 1,351;
- IX - 1,399;
- X - 1,449;
- XI - 1,488;
- XII - 1,537.

CAPÍTULO III
DA PROMOÇÃO

Art. 33. A promoção se constitui na passagem do profissional da educação, cultura e esporte de uma classe ou de uma referência para outra imediatamente superior, na estrutura da carreira.

Art. 34. A progressão de uma REFERENCIA para outra imediatamente superior dar-se-á na estrutura de carreira vertical, conforme tabela dos ANEXOS III, IV, V e VI, mediante a classificação por tempo de serviço, após a avaliação de desempenho, obedecido interstício de três anos.

Art. 35. A promoção de uma CLASSE para outra imediatamente superior, dar-se-á na estrutura de carreira horizontal, conforme tabela dos ANEXOS III, IV, V e VI, mediante critério de graduação/escolaridade, obedecido o interstício estabelecido no Art. 24 deste plano.

§1º Após primeiro enquadramento que respeitará o tempo de serviço do servidor na Prefeitura Municipal, contará a partir deste enquadramento, 03 (três) anos para iniciar a promoção horizontal (Classe).

§2º Independente do enquadramento inicial, caso o servidor obtenha tempo de serviço para mudança na progressão vertical, o servidor poderá ser reenquadrado, de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§3º No primeiro enquadramento somente o grupo ocupacional de Professor receberá progressão vertical (tempo de serviço) e horizontal (formação) em razão de os mesmos já terem sido contemplados anteriormente por lei com a promoção para nível II, hoje Classe B. Os que estiverem classificados como Nível I serão enquadrados na Classe A.

§4º O professor que for contratado temporariamente seja para substituir licenças maternidades, por doença ou qualquer outra, além dos substitutos dos professores que se encontram em funções administrativas e ou cedidos, perceberão os vencimentos do professor na Classe inicial e referencia inicial de carreira (Classe A/Referencia I - Graduado).

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

Art. 36. São atribuições específicas do cargo de PROFESSOR exercer funções relacionadas com as atividades de docência ou suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de coordenação, orientação e de direção escolar;

§1º O exercício das demais funções de direção na escola ou na Secretaria Municipal de Educação estará condicionado ao Projeto Político-Pedagógico da Secretaria e/ou da unidade escolar e em lei específica de Gestão Democrática do Ensino, bem como no ANEXO VII que trata das descrições e especificações dos cargos.

§2º Para o exercício das funções de coordenação em educação especial e educação indígena, o professor deverá ter curso específico ou ser especialista na área ou ser assistido sistematicamente por profissional devidamente qualificado, e/ou entidade especializada para tal fim, contratada ou conveniada.

§3º O exercício das demais funções de coordenação, na Educação Infantil ou na Secretaria Municipal de Educação estará condicionado ao Projeto Político-Pedagógico da Secretaria e/ou da unidade escolar.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 37. A ocupação das funções de confiança ou dedicação exclusiva dos professores é privativa de servidor de carreira, efetivo do quadro de docente das unidades escolares, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação regulamentada por meio de portaria emitida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, sendo:

I - eleitos pela comunidade escolar, o gestor escolar, coordenador e ou supervisor pedagógico, respeitando as normas estabelecidas em legislação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

II - de livre escolha e nomeação do(a) Chefe do Poder Executivo: o(a) Secretário(a) de Educação, os assessores/coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais, supervisores educacionais, encarregado de setores, que compõem a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte.

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 38. As atividades específicas do NIVEL SUPERIOR, APOIO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, APOIO DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA, TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL E TÉCNICO DO TÉCNICO DE GESTÃO ESCOLAR E MULTIMEIOS DIDÁTICOS, obedecem às descrições do ANEXO VII que trata das descrições e especificações dos cargos.

§1º São atribuições do Professor, além das previstas no ANEXO VII:

- I** - identificar o papel da escola na construção da sociedade contemporânea;
- II** - assumir uma concepção de escola inclusiva, a partir do estudo inicial e permanente da história, da vida social pública e privada, da legislação e do financiamento da educação escolar;
- III** - identificar as diversas funções educativas presentes na escola;
- IV** - reconhecer e construir identidade profissional educativa em sua ação nas escolas e em órgãos dos sistemas de ensino;
- V** - cooperar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da instituição de ensino em que trabalha de maneira a fazer avançar a gestão democrática;
- VI** - formular e executar estratégias e ações no âmbito das diversas funções educativas não-docentes, em articulação com as práticas docentes, conferindo-lhes maior qualidade educativa;
- VII** - dialogar e interagir com os outros segmentos da escola no âmbito dos conselhos escolares e de outros órgãos de gestão democrática da educação e representar nestes conselhos, o segmento de funcionários da educação;
- VIII** - coletar, organizar e analisar dados referentes à secretaria escolar, alimentação escolar, operação de multimeios didáticos e à manutenção da infraestrutura material e ambiental;
- IX** - redigir projetos, relatórios e outros documentos pertinentes à vida escolar, inclusive em formatos legais, para as diversas funções de apoio pedagógico e administrativo.
- X** - identificar e reconhecer a escola como uma instituição social e nela desenvolver atividades que valorizem as funções da educação;
- XI** - compreender que na escola todos os espaços são espaços de vivência coletiva, nos quais deve saber atuar como educador;
- XII** - compreender e assumir a inclusão social como direito de todos e função da escola;
- XIII** - diagnosticar e interpretar os problemas, em especial quanto aos aspectos da gestão dos espaços educativos específicos de seu exercício profissional;
- XIV** - investir e refletir sobre o valor educativo de suas atividades no contexto escolar, para poder criar melhores e mais consistentes condições para realizá-las;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

XV - transformar o saber fazer da vivência em prática educativa, para a construção de outras relações sociais, mais humanizadas.

§2º São atribuições do Técnico de Gestão Escolar e Multimeios Didáticos, além das previstas no ANEXO VII:

a) Administração Escolar - cujas principais atividades são: biblioteca, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;

b) Multimeios Didáticos - cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: Aparelho de DVD, computador, notebook, data show, impressora, calculadora, fotocopadora e televisor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação de leituras nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências. Auxiliar e apoiar as atividades pedagógicas e recreativas nos laboratórios de informática nas escolas do município.

TÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DA CESSÃO

Art. 39. Cessão é o ato através do qual o profissional é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§1º A cessão será sem ônus para o órgão de origem e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e o interesse das partes.

§2º Em casos excepcionais, a cessão poderá ocorrer com ônus para o município:

I - quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação em educação;

II - quando se tratar de presidente da entidade de representação sindical;

III - quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Secretaria Municipal de Educação com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§3º A cessão para exercício de atividades estranhas ao ensino público interrompe o interstício para a promoção.

§4º O servidor cedido com ou sem ônus para outro órgão ou instituição que desempenhar função equivalente a de sua carreira, quando retornar ao quadro de pessoal da prefeitura fará o enquadramento na referência a que tiver direito por tempo de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§5º O servidor afastado por interesse próprio ou por licenças, exceto a de maternidade, no retorno, deverá aguardar o interstício para progressão na carreira.

§6º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para outro órgão.

SEÇÃO II
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 40. A jornada de trabalho dos Profissionais da educação pública será de:

I - 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de professor substituto (contratos temporários).

II - 30 (trinta) horas semanais para o cargo de professor na função de docência;

III - 40 (quarenta) horas semanais, para os demais grupos ocupacionais: Técnico de Desenvolvimento Infantil, Técnico de Gestão Escolar e Multimeios Didáticos, Apoio de Alimentação Escolar e Apoio de Infraestrutura Material, podendo ser distribuídas conforme necessidade da unidade.

§1º Todo Professor terá a partir de julho de 2013, onde ocorrerá seu novo enquadramento, a jornada de trabalho reduzida para 30 horas, passando a ser o seu regime de trabalho.

§2º Independente de ter sido enquadrado na jornada de 30 horas, o professor que assumir função administrativa, passará para o regime de dedicação exclusiva, isto é, período integral.

§3º Para qualquer um dos grupos ocupacionais, que for nomeado para cargo em comissão ou função de confiança passará a exercer regime de dedicação exclusiva.

Art. 41. Os Técnicos de Desenvolvimento Infantil que se encontram lotados nas creches terão sua jornada de trabalho cumprida em 6 (seis) horas corridas. Nas demais localidades terão a jornada de trabalho de 8 horas diárias.

Parágrafo Único. Esta jornada de trabalho de 6 (seis) horas corridas contemplará também os servidores do grupo ocupacional de Apoio Administração Escolar, segmento de Apoio a Alimentação Escolar (merendeiras) em todas as unidades escolares.

Art. 42. Para que não comprometa o orçamento da área educacional ao aplicar este plano, deverão ser tomadas as seguintes medidas:

a) o número mínimo de aluno em cada sala de aula referente à creche será de 15 a 20 (vinte) alunos; pré-escola – 25 (alunos); séries iniciais – 25 alunos, séries finais do ensino fundamental – 30 alunos;

b) excepcionam-se as salas de aulas na área rural ou indígena, desde que não seja possível o transporte do aluno para outra unidade de ensino mais próxima;

c) a partir da aprovação deste plano todos os profissionais substitutos com contratos temporários perceberão a remuneração da Classe inicial do cargo a que for contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

d) caso o contrato seja de professor, os mesmos serão contratados por 20 horas, podendo por opção e caso haja necessidade ocupar duas cadeiras no município, assumindo a jornada de 40 horas;

e) deverá ser reservado para os professores com contratados temporários em sua carga horária, horas necessária para planejamento e atendimento ao reforço de aluno. Para as demais atividades não serão contempladas hora atividade.

Art. 43. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional Magistério é:

I - de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação para com o Profissional da Educação lotado neste Órgão e em unidade escolar isolada, deve estar articulada ao Plano de Desenvolvimento Estratégico da Secretaria de Educação e da Direção das escolas do município;

II - de responsabilidade da Diretoria Escolar da Secretaria Municipal de Educação, deve estar articulada ao Plano de Desenvolvimento Estratégico, em se tratando de unidade escolar com direção própria.

§1º O calculo da hora aula e da hora atividade será feito com base no tempo de 60 (sessenta) minutos.

§2º As horas atividades serão destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, reforço do aluno, à colaboração com a administração da escola, as reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta político pedagógica da escola.

§3º As horas trabalhadas por profissional efetivo, além da jornada de trabalho para o servidor efetivo serão pagas de forma proporcional a remuneração recebida pelo profissional, levando em conta a classe ou referência em que está inserido.

§4º Todo profissional convocado para regime suplementar ou de 40 horas deverá ser avaliado ao final de cada exercício letivo, para que continue a fazer jus à convocação.

§5º Os critérios de avaliação serão definidos através de portaria expedida pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

§6º O regime de dedicação exclusiva implica, além da obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho em dois ou três turnos, o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, sendo aplicadas as penalidades previstas na legislação, em caso de descumprimento desse critério.

Art. 44. A aprovação e consequente convocação para prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva dependerão de parecer favorável, emitido, primeiramente pela Direção Escolar e, posteriormente, pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, que deverá observar os critérios de conveniência e interesse público.

§1º A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o *caput* do artigo ocorrerão:

I - por reprovação na avaliação semestral;

II - a pedido do interessado;

III - quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

IV - quando expirado o prazo de concessão do incentivo;

V - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo, de acordo com esta Lei;

§2º São considerados requisitos básicos para a distribuição referida no parágrafo anterior:

I - apresentação de um projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica, sintonizado com o Projeto Político Pedagógico da Escola;

II - impedimento de outro vínculo empregatício, público ou privado;

III - apresentação periódica, para a apreciação e aprovação da equipe técnico-pedagógica, de relatório descritivo e analítico dos resultados parciais alcançados, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto;

IV - realização de pesquisa e participação em grupos de estudo ou de trabalho, conforme o Projeto Político-Pedagógico da Escola.

Art. 45. O titular de cargo de professor que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou funções públicas, poderá ser convocado para prestar serviço, em regime suplementar, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais, afastamentos e nos casos de designação para o exercício de outras funções de magistério, de forma concomitante com a docência.

§1º O ato que convocar o professor para o regime suplementar deverá ser fundamentado e prever o início e fim da substituição temporária, assim como a função que necessita da substituição.

§2º Na atribuição de regime suplementar não haverá direito a hora atividade.

§3º A jornada de trabalho para os Servidores de Cargo de Provimento em Comissão ou em Função Gratificada será de dedicação exclusiva.

§4º Entende-se por:

I - regime de trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

II - turno de trabalho - cada um dos períodos de expediente do órgão público.

SEÇÃO III
DAS HORAS-ATIVIDADES

Art. 46. É garantido ao Professor em efetivo exercício de docência jornada semanal de trabalho, com 30 horas, sendo no mínimo 20 horas em sala.

§1º Entende-se por horas-atividades aquelas destinadas à preparação e à avaliação do trabalho didático, reforço do aluno, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade, à participação em ciclos e/ou grupos de estudo e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, à participação em reunião.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§2º As demais condições e normas de implantação e avaliação das horas-atividades serão definidas em regulamentação específica, por comissão paritária entre a Secretaria Municipal de Educação.

CAPITULO II
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 47. Para realização de contratação de excepcional interesse público será observado o processo de remuneração e exame de seleção simplificada da Prefeitura Municipal.

§1º Quaisquer das hipóteses previstas no *caput* deste artigo o quantitativo de contratos temporários não poderá, durante o exercício, ultrapassar a 20% dos cargos efetivos ocupados até 31 de dezembro do exercício anterior, observando sempre a disponibilidade orçamentária e financeira do Município para cobrir as despesas correntes.

§2º Os cargos desocupados em virtude de afastamentos legalmente concedidos aos servidores constantes deste plano de carreira, só poderão ser ocupados por:

- I** - servidores em disponibilidade, sem direito efetivo ao cargo, o qual deverá ser desocupado quando do retorno do servidor licenciado;
- II** - contratado temporário para substituição de licenças legais, por meio de teste seletivo simplificado, devendo o cargo ser desocupado quando do retorno do servidor licenciado;
- III** - contrato temporário por vagas novas, por meio de teste seletivo simplificado, se não houver classificado em concurso.

Art. 48. Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que visem a:

- I** - substituir Profissional de Educação legal e temporariamente afastado:

- a)** por motivo de gozo de férias;
- b)** por motivo de licença maternidade;
- c)** por motivo de licença para qualificação profissional;
- d)** por motivo de licença-prêmio por assiduidade;
- e)** por motivo de licença devido doença em pessoa da família;
- f)** por motivo de licença devido doença grave especificada em lei;
- g)** por motivo de licença por interesse particular;
- h)** por motivo dos afastamentos garantidos legalmente;
- i)** outros serviços obrigatórios por lei.

- II** - Suprir a falta de Profissional de Educação aprovado em concurso público.

§1º A admissão de que trata o inciso II, deste artigo, deverá observar as exigências inerentes ao cargo do profissional substituído.

§2º Na falta de Profissional do magistério com habilitação inerente ao cargo do profissional substituído, ou do cargo vago por falta de professor aprovado em concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

público, poderá ser contratado profissional de outra área, priorizando aquele com habilitações de áreas afins, observadas as disposições contidas no §3º, deste artigo.

§3º A contratação referida no §2º, deste artigo, somente poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro professor do quadro, em Regime de Trabalho Normal, para trabalhar interinamente, devendo recair prioritariamente, sempre que possível em profissional aprovado em concurso público, que se encontra na espera de vaga.

§4º O professor concursado em outro cargo que aceitar contrato nos termos deste artigo não perderá o direito a futuro aproveitamento em vaga do plano de carreira e nem sofrerá qualquer prejuízo na ordem de classificação.

§5º O Profissional contratado temporariamente perceberá subsídio compatível com a classe e referencia inicial na área de atuação.

Art. 49. A contratação temporária obedecerá às seguintes normas:

I - será sempre em caráter interino, mediante verificação prévia da falta de servidores aprovados em concurso público com habilitação específica para atender às necessidades do ensino;

II - a Secretaria Municipal de Educação deverá promover, anualmente, o cadastramento dos candidatos interessados e divulgar a relação nominal, com endereços e habilitações respectivas, nas unidades escolares, para seleção, a cada término de ano letivo;

III - a contratação será precedida de seleção pública e terá prazo determinado de um ano, permitida a prorrogação por prazo indeterminado, se verificada a persistência da insuficiência de professores com habilitação na área específica, após o concurso;

IV - a contratação nos termos do inciso anterior obriga o Poder Executivo Municipal a providenciar a realização de concurso público, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, toda vez que o número de contratados atingirem a quantidade de 20% (vinte por cento) do número total de profissionais do Magistério.

Art. 50. Ficam assegurados aos contratados para as necessidades temporárias, os seguintes direitos:

I - remuneração de acordo com a Classe A, Referencia I da carreira inicial da área de atuação;

II - gratificação natalina e férias proporcionais de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração igual ou superior a 14 (catorze) dias no mês;

III - Inscrição no sistema de previdência social prevista nesta Lei.

CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO

Art. 51. Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação, Cultura e Esporte para outra unidade administrativa ou escolar, observada a existência de vagas.

§1º A remoção dar-se-á:

I - a pedido do profissional da educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

II - por permuta;

III - por motivo de saúde;

IV - por transferência de um dos cônjuges, para outra localidade dentro do município, quando este for servidor público.

§2º A remoção do Profissional da Educação, Cultura e Esporte de uma unidade administrativa ou escolar para outra deve ser feita, se houver vaga, em época de férias escolares, salvo por interesse do serviço, desde que haja concordância prévia do servidor, ou por motivo de saúde, a pedido deste.

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

§4º O removido deverá reassumir as suas funções no novo local de trabalho, imediatamente.

Art. 52. O Município de Sapezal poderá fazer remoção por permuta de Profissionais da Educação, com outro Município, Estado, Distrito Federal e União, havendo interesse das partes.

§1º A remoção por permuta de que trata o *caput* deste artigo, poderá ser concedida quando:

I - os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e do mesmo grau de habilitação;

II - os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e de diferente grau de habilitação;

III - os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de diferente nível e do mesmo grau de habilitação;

IV - os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de diferente nível e de diferente grau de habilitação.

§2º Os órgãos permutantes deverão estabelecer as condições necessárias para a remoção por permuta, sem que os profissionais permutados sofram prejuízos em seus direitos.

§3º A remoção por permuta de que trata este artigo só se consumará mediante pedido do Profissional da Educação e já acordado com a outra parte a ser permutada.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO

Art. 53. A remuneração do profissional do ensino público municipal corresponde ao vencimento relativo à classe ou referência em que se encontre acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nos Art. 42 a 50 da Lei Municipal nº 1.035/2013.

Parágrafo Único. A estrutura de vencimentos e de carreira será organizada conforme tabelas dos ANEXOS III, IV, V e VI desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 54. O Sistema de Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal será estabelecido sob forma de vencimento, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, produtividade, especialidade ou outra espécie remuneratória obedecido em qualquer caso o disposto no Art. 37, incisos X, XI, XIV e XV, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A remuneração estabelecida no *caput* deste artigo é o somatório de todas as verbas e demais vantagens pecuniárias percebidas.

Art. 55. O teto de remuneração observará o disposto no Art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 56. O servidor pertencente à Carreira dos servidores do município, nomeado para exercer Cargos em Comissão, deverá optar por perceber entre, o subsídio do Cargo Comissionado ou o vencimento do Cargo de Carreira acrescido de até 40% (quarenta por cento).

§1º Poderá o servidor efetivo receber FG – Função Gratificada por ser-lhe acrescentadas atribuições e não ocupar Cargo em Comissão, ficando assim no regime de dedicação exclusiva.

§2º O servidor não poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva, vinculado a outras Secretarias Municipais.

§3º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão livre nomeação e exoneração, cuja jornada de trabalho dar-se-á em Regime de Tempo Integral ou em Escala de Plantão que, nestas condições, dispõe de tabela remuneratória específica e diferenciada das demais situações descritas ou mencionadas neste artigo, que será regulamentado por Decreto.

Art. 57. Fica assegurado que pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Assessoramento Superior, em dedicação exclusiva e Chefias serão ocupadas por servidores da carreira da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal.

Art. 58. Para exercer o Cargo em Comissão descrito no Art. 56 o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I - não estar em gozo de licença;

II - não estar lotado em mais de uma secretaria;

III - não constar qualquer punição funcional nos últimos 24 meses;

IV - possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

Art. 59. O servidor que perceber remuneração diferenciada em decorrência do exercício das funções públicas em Regime Especial de Trabalho em Tempo Integral ou em Escala de Plantão terá que, obrigatoriamente, realizar opção de remuneração nos termos do Art. 56 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 60. O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo as Classes e Referências de vencimentos, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Servidores.

CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS

Art. 61. O período de férias anuais do titular de cargo de professor será:

I - quando em função docente, de 45 (quarenta e cinco dias) de acordo com o calendário escolar e obedecendo aos seguintes critérios:

a) 15 dias em Julho;

b) 30 dias em Janeiro.

II - nas demais funções, de 30 (trinta dias).

Art. 62. Os Professores fora da docência gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala.

Parágrafo Único. Demais regulamentações foram estabelecidas nos Artigos de 63 a 66 da Lei Municipal nº 1.035/2013.

TÍTULO IV
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. A Política de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Sapezal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados nesta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais, norteando-se pelas diretrizes abaixo especificadas:

I – inserção do contexto na Política Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

II – fortalecimento do Sistema Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

III – melhora da qualidade dos serviços prestados aos usuários do Sistema Educacional do Município;

IV – foco nos profissionais enquanto agentes do processo de transformação do Sistema Educacional, fortalecendo o desenvolvimento de competências, suas habilidades e o compromisso ético e moral com as crianças e adolescentes do município.

Art. 64. O Desenvolvimento dos Profissionais da Educação constituir-se-á dos seguintes programas:

I - programa de qualificação profissional do sistema educacional;

II - programa de avaliação e desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

III - programa de qualidade de vida e segurança no trabalho.

§1º A Qualificação Profissional e Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação, Cultura e Esporte são deveres e direito de todos os integrantes da Carreira e serão assegurados pela Secretaria Municipal de Educação de Sapezal.

§2º A Secretaria Municipal dentro de suas correspondentes áreas de competência firmará convênios, protocolos de cooperação ou equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

§3º A Prefeitura Municipal desenvolverá convênios, protocolos de cooperação ou equivalentes com instituições ou com recursos próprios, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualidade de Vida e Segurança no trabalho.

CAPITULO II
DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

Art. 65. O programa de Qualificação Profissional a ser formulada pela área de Gestão de Pessoas (RH) do município e aprovado pelo(a) Secretário(a) deverá conter os seguintes objetivos:

I – caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de educação, cultura e esporte;

II – universalidade, não só no aspecto do conteúdo técnico científico e profissional da qualificação propriamente dita, mas da promoção humana do profissional do Sistema Educacional como agente de transformações das práticas e modelos assistenciais;

III – ser veículo de sistematização das ações dos serviços educacionais, culturais e esportivos inscritos na Política Públicas do Município;

IV – ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do Sistema Educacional, no âmbito federal e estadual;

V – descobrir e desenvolver os potenciais e valores humanos para estabelecer novas atribuições necessárias ao crescimento do Sistema Educacional, cultural e Esportivo na esfera de competência do município;

VI - Avaliar principalmente a Qualificação do Profissional a fim de detectar a eficácia dos resultados da mesma;

Parágrafo Único. Caberá á área de Gestão de Pessoas (RH) levantar as necessidades de Qualificação Profissional, elaborar a Programação anual, submeter à aprovação do(a) Secretário(a) Municipal e executa-la.

Art. 66. O Profissional de Nível Superior beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença disponibilizará, conforme normatização a ser definido, pela área de Gestão de Pessoas, o repasse dos conhecimentos adquiridos enquanto agentes multiplicadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 67. O Programa de Qualificação Profissional deverá ser custeado com Recursos Financeiros próprios da educação, cultura e esporte, além dos provenientes de Convênios Federais e Estaduais e do Fundo Municipal de Capacitação.

CAPITULO III
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 68. O Programa de Avaliação de Desempenho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Servidores e é instrumento de consolidação da Política da Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sapezal com critérios capazes de identificar e avaliar na sua integralidade, o desempenho do servidor e serão observados os seguintes aspectos do exercício profissional:

I - capacidade de trabalho - será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

II - responsabilidade - será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;

III - conhecimento do trabalho - será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;

IV - cooperação - será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;

V - disciplina - será avaliada a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, bem como se comportar com polidez e cortesia no trato com superiores e colegas;

VI - bom senso e iniciativa - será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

VII - aperfeiçoamento funcional - será avaliada a capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos;

VIII - apresentação pessoal - será avaliada a impressão que a apresentação do servidor causa no exercício de suas funções;

IX - compreensão de situações - será avaliado o grau com que aprende a essência do problema, isto é, capacidade de assimilar situações e compreender fatos;

X - criatividade - será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para o incremento da arrecadação, ou que aperfeiçoem os sistemas de fiscalização e controle;

XI - capacidade de realização - será avaliada a capacidade de executar ideias e projetos próprios ou de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

CAPITULO IV
DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 69. O Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação, Cultura e Esporte é um instrumento de complementação da política de Gestão de Pessoas de Secretaria Municipal, visando estabelecer critérios que assegurem a promoção à saúde e do ambiente de trabalho do servidor.

§1º As diretrizes do Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho deverão observar os seguintes aspectos:

I – caráter permanente e atualizado da programação, a fim de acompanhar a evolução das normas de saúde e segurança no trabalho;

II – ser um dos condutores das Políticas de Educação, Cultura e Esporte de Sapezal, segundo as legislações básicas/RH no seu eixo de desenvolvimento de pessoas.

III – assegurar a melhoria da Qualidade de Vida e do ambiente de trabalho dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

IV - promover a saúde enquanto ações que envolvem constante risco, prevenção recuperação, danos e reabilitação profissional e psicossocial;

V - desenvolver ações que despertem a motivação para o trabalho visando melhoria no atendimento interno e externo;

VI – buscar programas e projetos na área de lazer, habitação e saúde.

§2º As ações de Segurança, Saúde e Ambiente de Trabalho dos Servidores serão regionalizadas e hierarquizadas, desde as básicas até as especializadas, obedecendo a um sistema de referência local e regional, de acordo com as necessidades, características e as especificidades dos processos de trabalho em saúde.

§3º É garantida a todos os servidores a informação sobre os riscos existentes nos ambientes laborais, processos e atividades de trabalho, e suas consequências à saúde.

§4º Aos servidores vítimas de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho é garantido, o acompanhamento ao tratamento, à recuperação e a reabilitação física, psicossocial e a reabilitação para mesma ou uma nova função pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte ou outra Secretaria do Município de Sapezal.

TITULO V
DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Art. 70. Além do vencimento e vantagens do Estatuto Geral do Servidor Público, os Profissionais da Educação fará jus a Função Gratificada inerente à função de:

I - os diretores, coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais das unidades de ensino farão jus a uma gratificação fixa que deverá compor a remuneração para o exercício da função, vinculada a critérios de tipificação das unidades de ensino, conforme legislação da gestão democrática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

II - gratificação pelo deslocamento contínuo a serviço, difícil acesso, para escola que esteja fora do perímetro urbano, no valor de 20% (vinte por cento) do vencimento básico para todos os servidores que trabalham no local;

III - gratificação de 20% para sala multisseriada - educação escolar indígena e escolas rurais.

Parágrafo Único. O tratamento diferenciado a educação escolar indígena, respeitará a escolha da comunidade local, sendo os profissionais destas turmas multisseriada, independentes do cargo professor ou monitor, autorizados a receber a gratificação.

Art. 71. A gratificação pelo exercício de direção de unidades escolares observará a tipologia das escolas e corresponderá a:

I - 40 % (quarenta por cento) para escolas de pequeno porte – até 250 alunos matriculados;

II - 60% (sessenta por cento) para escolas de médio porte – de 251 a 900 alunos matriculados;

III - 80% (oitenta por cento) para escolas de grande porte – acima de 901 alunos matriculados.

§1º O exercício de Direção, Supervisão e Orientação Educacional de unidades escolares são reservados exclusivamente aos integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal, com, no mínimo dois anos de docência na unidade de lotação e que estejam em regime de dedicação exclusiva.

§2º A gratificação pelo exercício de Coordenação Pedagógica e orientação educacional de unidades escolares corresponderá a 30% (trinta por cento) de seu vencimento básico.

§3º O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento básico da carreira.

§4º São considerados requisitos básicos para a distribuição referida de concessão de regime de dedicação exclusiva:

I - apresentação de um projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica, sintonizada com o Projeto Político-Pedagógico da escola;

II - impedimento de outro vínculo empregatício, público ou privado;

III - apresentação periódica, para apreciação e aprovação da equipe técnico-pedagógica, de relatório descritivo e analítico dos resultados parciais alcançados, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto;

IV - realização de pesquisa e participação em grupos de estudo ou de trabalho, conforme o Projeto Político-Pedagógico da escola.

Art. 72. A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionais à jornada de trabalho do titular de cargo de professor.

TÍTULO VI
DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECIAIS DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO BÁSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

SEÇÃO I
DOS DIREITOS ESPECIAIS

Art. 73. Além dos direitos previstos nesta lei são direitos do Profissional da Educação:

I - ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como assistência técnica que auxilie a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum, de acordo com o Projeto Político-pedagógico da Escola ou da Secretaria Municipal de Educação;

IV - ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, artigo 5º, incisos V e X;

VI - congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição da República;

VII - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;

VIII - participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com a Educação;

IX - participar de cursos de formação, reuniões e assembleias gerais, quando convidado ou convocado pela Entidade representativa da categoria, sem prejuízo das atividades escolares.

SEÇÃO II
DOS DEVERES ESPECIAIS

Art. 74. Ao integrante do grupo dos Profissionais do magistério no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;

III - esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

- IV** - comparecer ao local do trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;
- V** - fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- VI** - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII** - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- VIII** - tratar a todos os membros da comunidade escolar com urbanidade e imparcialidade independente de crença, gênero, cor, raça ou estratificação social;
- IX** - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- X** - manter em dia o registro, as escriturações e a documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
- XI** - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, da solidariedade, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. Fica o Poder Executivo autorizado a descontar dos servidores filiados do Sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica, mensalmente, em folha de pagamento, o valor determinado no Estatuto da Entidade, mediante a inclusão e exclusão dos filiados no processo de desconto, a partir da autorização do servidor. O desconto deverá se dar mediante informação oficial do Sindicato da categoria à Secretaria de Administração e Planejamento e de Finanças e Orçamentos, em tempo hábil, acompanhado da autorização do servidor.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 76. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único. A Comissão de Gestão será nomeada e presidida pelo Secretário Municipal de Educação e terá a seguinte composição:

- a)** um representante indicado pelo Grêmio Estudantil da cada unidade escolar;
- b)** um representante indicado pelos pais de alunos;
- c)** um representante indicado pelos professores de Educação Infantil;
- d)** um representante indicado pelos professores do Ensino Fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

- e) um especialista indicado pela Secretaria Municipal de Educação;
- f) um representante indicado pela equipe diretiva das unidades escolares;
- g) um representante indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais

CAPÍTULO II
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NAS CARREIRAS

SEÇÃO I
DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Art. 77. Será criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos Profissionais da Educação, num total de três membros efetivos e três suplentes.

Parágrafo Único. O Governo Municipal e a entidade sindical representativa dos servidores municipais deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

Art. 78. O primeiro provimento dos cargos da Carreira dos Profissionais da educação pública municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos, atendida a exigência mínima de habilitação prevista nesta lei.

§1º Neste primeiro enquadramento os professores serão distribuídos nas classes pela formação e na referência por tempo de serviço; os técnicos e o pessoal de apoio administrativo serão distribuídos na classe A pela formação e na referência por tempo de serviço, enquadrando-se no algarismo da carreira a cada três anos, a partir do ingresso no serviço público, observando-se o princípio de irredutibilidade de suas remunerações.

§2º Posteriormente após o primeiro enquadramento serão respeitados os interstícios para novos enquadramentos na progressão vertical por tempo de serviço e a formação para progressão horizontal na Classe.

SEÇÃO II
DOS PRAZOS

Art. 79. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 90 (noventa) dias, assim distribuídos:

I - prazo de enquadramento é até: 90 (noventa) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II - prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III - prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso II: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do recurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

IV - prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no inciso III: 10 (dez) dias, contados da publicação da decisão;

V - prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no inciso IV: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§1º Passado o prazo referido no inciso II, do § 2º deste artigo, será publicado ato do(a) Prefeito(a) Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere este artigo.

§2º A resposta a que se refere o inciso III, do §2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, na imprensa oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV deste artigo.

§3º A resposta a que se refere o inciso V deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, simultaneamente ao ato do(a) Prefeito(a) Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

SEÇÃO III
DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE E REFERENCIA DE VENCIMENTO

Art. 80. No primeiro enquadramento os servidores serão enquadrados na Classe A, exceto os professores que já são enquadrados no ato deste reenquadramento no nível II, que serão classificados e enquadrados na Classe B, observado o disposto nesta lei.

Parágrafo Único. O enquadramento na Carreira de forma vertical referente a este PCCR do Município de Sapezal dar-se-á pelo tempo de serviço prestado até então na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 81. O servidor em estágio probatório enquadrará na Classe A, Referencia I.

SEÇÃO IV
DO ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO

Art. 82. Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado a REFERENCIA e a CLASSE, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar.

Parágrafo Único. Realizada a comparação prevista no *caput*, deste artigo, conclui-se que, caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja igual ou superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado na data do enquadramento.

TÍTULO VIII
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 83. Fica considerado em extinção, à medida que vagar o cargo de Professor Especial I - 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 84. No ato do primeiro enquadramento o Professor Nível I, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, será enquadrado na Referência e Classe, correspondente ao seu tempo de serviço e qualificação, permitido o avanço de classe e referência desde que cumprido os requisitos de lei.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. Realizado o primeiro provimento do Plano de Carreira e atendido o disposto contido nesta lei, os candidatos aprovados em concurso para o Magistério Público Municipal poderão ser nomeados observado o número de vagas, conforme estabelece esta lei.

Art. 86. O Regime Jurídico dos profissionais da educação pública municipal será o Estatutário.

Parágrafo Único. O Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal será revisto anualmente, pela Comissão de Estudos, devidamente nomeada.

Art. 87. Fica autorizado a contratação por tempo determinado, pela forma simplificada de seleção de candidatos, coordenada pela Comissão de Gestão do Plano, para atender às necessidades de substituição temporária de profissional de ensino.

Art. 88. A Educação Especial deve ser oferecida preferencialmente em rede regular de ensino, seguindo criteriosamente o estipulado na Lei Federal n.º 9.394/96, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes e Bases - LDB.

Parágrafo Único. Os critérios específicos para a Educação Especial serão regulamentados por Decreto.

Art. 89. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, mediante Decreto, se necessário, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da sua publicação.

Art. 90. Os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII, são partes integrantes da presente Lei.

Art. 91. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado(a) a suplementá-las, caso necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 92. Fica autorizado a inclusão das eventuais despesas mencionadas no artigo anterior nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/00 (PPA, LDO e LOA).

Art. 93. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Municipais nºs 216/2001; 397/2004, 630/2006 e 709/2007.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e treze.

Ilma Grisoste Barbosa
Prefeita Municipal

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DE SAPEZAL – MT

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Perfil Profissional	Vagas	Carga horária
Profissionais do Magistério	Professor Especial I	1	40 horas
	Professor Graduado	400	30 horas
Formação Geral	Nutricionista	3	30 horas
	Psicólogo	3	30 horas
	Assistente Social	3	30 horas
Apoio de Alimentação Escolar	Merendeiras	50	40 horas
Apoio Administrativo	Auxiliar administrativo;	10	40 horas
	Ajudante de Serviços Gerais;	15	40 horas
	Mensageiro;	1	40 horas
	Zelador;	100	40 horas
	Motorista de Veículo;	3	40 horas
	Motorista de Transporte Escolar;	35	40 horas
	Vigia	12	40 horas
Técnico de Gestão Escolar e Multimeios Didáticos	Assistente Administrativo	3	40 horas
	Secretário Escolar	12	40 horas
	Professor de Informática	10	40 horas
Técnico de Desenvolvimento Infantil	Técnico de Desenvolvimento Infantil (Monitor)	150	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS
GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS	Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte.	11.280,00
1	DAS 3	Supervisor de Desporto Amador	4.500,00
1	DAS 4	Coordenador de Educação	4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Cultura	4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Administrativo	4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Recursos Humanos	4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Educação Indígena	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Educação Infantil	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Iniciais e Educação Especial	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Finais e EJA	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Modalidades Diferenciadas	4.000,00
1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Formação e Qualificação	4.000,00
1	DAS 5	Chefe Departamento de Esportes	3.500,00
1	DAS 6	Chefe de Transporte Escolar	2.800,00
1	DAS 7	Assessor Especial II	2.500,00
1	DAS 10	Encarregado Setor de Compras	1.680,00
1	DAS 10	Encarregado Setor de Merenda Escolar	1.680,00
4	DAS 10	Instrutor Cultural	1.680,00
2	DAS 10	Instrutor Esportivo	1.680,00
2	DAS 10	Assessor I	1.680,00
1	DAS 11	Assessor II	1.350,00
2	DAS 12	Assessor III	1.096,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR
TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

PROFESSORES GRADUADOS E PÓS GRADUADOS – 30 HORAS

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I	2.015,54	2.447,48	3.023,31	3.527,20
II	2.078,79	2.524,28	3.118,18	3.637,88
III	2.147,84	2.608,13	3.221,76	3.758,72
IV	2.223,24	2.699,69	3.334,86	3.890,67
V	2.303,84	2.797,57	3.455,76	4.031,72
VI	2.391,34	2.903,81	3.587,01	4.184,84
VII	2.483,91	3.016,23	3.725,87	4.346,84
VIII	2.587,37	3.141,85	3.881,05	4.527,90
IX	2.692,28	3.269,25	4.038,42	4.711,49
X	2.804,08	3.405,01	4.206,12	4.907,14
XI	2.915,28	3.540,04	4.372,92	5.101,73
XII	3.037,84	3.688,87	4.556,76	5.316,22

TABELA II

PROFESSOR ESPECIAL I – 40 HORAS

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I	1.564,47	1.955,59	2.346,71	2.737,82
II	1.613,56	2.016,95	2.420,34	2.823,74
III	1.667,16	2.083,95	2.500,74	2.917,53
IV	1.725,69	2.157,11	2.588,53	3.019,96
V	1.788,25	2.235,31	2.682,38	3.129,44
VI	1.856,17	2.320,21	2.784,25	3.248,29
VII	1.928,02	2.410,03	2.892,03	3.374,04
VIII	2.008,33	2.510,41	3.012,49	3.514,57
IX	2.089,76	2.612,20	3.134,63	3.657,07
X	2.176,54	2.720,67	3.264,81	3.808,94



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

**ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS; NUTRICIONISTA – 30 HORAS;
PSICOLOGO – 30 HORAS.**

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I	3.164,51	3.955,64	4.746,77	5.537,89
II	3.263,81	4.079,77	4.895,72	5.711,67
III	3.372,23	4.215,29	5.058,34	5.901,40
IV	3.490,61	4.363,27	5.235,92	6.108,57
V	3.617,16	4.521,45	5.425,74	6.330,03
VI	3.754,53	4.693,17	5.631,80	6.570,43
VII	3.899,88	4.874,85	5.849,82	6.824,79
VIII	4.062,31	5.077,89	6.093,47	7.109,05
IX	4.227,03	5.283,78	6.340,54	7.397,30
X	4.402,56	5.503,20	6.603,84	7.704,48
XI	4.577,15	5.721,43	6.865,72	8.010,01
XII	4.769,58	5.961,98	7.154,37	8.346,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO IV

**GRUPO OCUPACIONAL - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL -
APOIO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E APOIO INFRAESTRUTURA
ADMINISTRATIVA**

TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

**AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS; ZELADOR – 40 HORAS;
MENSAGEIRO – 40 HORAS.**

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I	1.010,00	1.262,50	1.515,00	1.767,50	2.020,00
II	1.041,69	1.302,12	1.562,54	1.822,96	2.083,39
III	1.076,30	1.345,37	1.614,44	1.883,52	2.152,59
IV	1.114,08	1.392,60	1.671,12	1.949,64	2.228,16
V	1.154,47	1.443,09	1.731,71	2.020,32	2.308,94
VI	1.198,31	1.497,89	1.797,47	2.097,05	2.396,63
VII	1.244,70	1.555,88	1.867,06	2.178,23	2.489,41
VIII	1.296,55	1.620,68	1.944,82	2.268,96	2.593,09
IX	1.349,12	1.686,40	2.023,68	2.360,96	2.698,24
X	1.405,14	1.756,43	2.107,71	2.459,00	2.810,28
XI	1.460,86	1.826,08	2.191,30	2.556,51	2.921,73
XII	1.522,28	1.902,85	2.283,42	2.663,99	3.044,56

TABELA II

MERENDEIRA – 40 HORAS

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I	1.010,00	1.262,50	1.515,00	1.767,50	2.020,00
II	1.041,69	1.302,12	1.562,54	1.822,96	2.083,39
III	1.076,30	1.345,37	1.614,44	1.883,52	2.152,59
IV	1.114,08	1.392,60	1.671,12	1.949,64	2.228,16
V	1.154,47	1.443,09	1.731,71	2.020,32	2.308,94
VI	1.198,31	1.497,89	1.797,47	2.097,05	2.396,63
VII	1.244,70	1.555,88	1.867,06	2.178,23	2.489,41
VIII	1.296,55	1.620,68	1.944,82	2.268,96	2.593,09
IX	1.349,12	1.686,40	2.023,68	2.360,96	2.698,24
X	1.405,14	1.756,43	2.107,71	2.459,00	2.810,28
XI	1.460,86	1.826,08	2.191,30	2.556,51	2.921,73
XII	1.522,28	1.902,85	2.283,42	2.663,99	3.044,56



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.035,69	1.294,61	1.553,54	1.812,46	2.071,38
II (3 a 6 anos)	1.068,19	1.335,24	1.602,28	1.869,33	2.136,38
III (6 a 9 anos)	1.103,67	1.379,59	1.655,51	1.931,43	2.207,35
IV (9 a 12 anos)	1.142,42	1.428,02	1.713,63	1.999,23	2.284,84
V (12 a 15 anos)	1.183,84	1.479,79	1.775,75	2.071,71	2.367,67
VI (15 a 18 anos)	1.228,79	1.535,99	1.843,19	2.150,39	2.457,59
VII (18 a 21 anos)	1.276,36	1.595,45	1.914,55	2.233,64	2.552,73
VIII (21 A 24 anos)	1.329,53	1.661,91	1.994,29	2.326,67	2.659,05
IX (24 a 27 anos)	1.383,43	1.729,29	2.075,15	2.421,01	2.766,87
X (27 a 30 anos)	1.440,88	1.801,10	2.161,32	2.521,55	2.881,77
XI (30 a 33 anos)	1.498,02	1.872,53	2.247,03	2.621,54	2.996,04
XII (33 a 36 anos)	1.561,00	1.951,25	2.341,50	2.731,75	3.122,00

TABELA IV

**MOTORISTA DE VEICULOS – 40 HORAS; RECEPCIONISTA – 40 HORAS;
VIGIA – 40 HORAS.**

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I	1.087,13	1.358,91	1.630,70	1.902,48	2.174,26
II	1.121,24	1.401,56	1.681,87	1.962,18	2.242,49
III	1.158,49	1.448,11	1.737,73	2.027,36	2.316,98
IV	1.199,16	1.498,95	1.798,74	2.098,53	2.398,32
V	1.242,63	1.553,29	1.863,95	2.174,61	2.485,27
VI	1.289,83	1.612,28	1.934,74	2.257,19	2.579,65
VII	1.339,76	1.674,70	2.009,64	2.344,58	2.679,51
VIII	1.395,56	1.744,45	2.093,34	2.442,23	2.791,12
IX	1.452,14	1.815,18	2.178,22	2.541,25	2.904,29
X	1.512,45	1.890,56	2.268,67	2.646,78	3.024,90
XI	1.572,42	1.965,53	2.358,64	2.751,74	3.144,85
XII	1.638,53	2.048,17	2.457,80	2.867,43	3.277,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA V

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – 40 HORAS.

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I	1.511,43	1.889,29	2.267,15	2.645,00	3.022,86
II	1.558,86	1.948,57	2.338,29	2.728,00	3.117,72
III	1.610,64	2.013,30	2.415,96	2.818,62	3.221,28
IV	1.667,18	2.083,98	2.500,77	2.917,57	3.334,37
V	1.727,62	2.159,53	2.591,44	3.023,34	3.455,25
VI	1.793,24	2.241,55	2.689,85	3.138,16	3.586,47
VII	1.862,66	2.328,32	2.793,98	3.259,65	3.725,31
VIII	1.940,24	2.425,30	2.910,36	3.395,42	3.880,48
IX	2.018,91	2.523,63	3.028,36	3.533,09	4.037,82
X	2.102,75	2.628,43	3.154,12	3.679,81	4.205,49
XI	2.186,13	2.732,67	3.279,20	3.825,73	4.372,26
XII	2.278,04	2.847,55	3.417,06	3.986,57	4.556,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO DE GESTÃO ESCOLAR E MULTIMEIOS DIDÁTICOS
TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS.

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I	1.338,37	1.672,96	2.007,56	2.342,15	2.676,74
II	1.380,37	1.725,46	2.070,55	2.415,64	2.760,74
III	1.426,22	1.782,78	2.139,33	2.495,89	2.852,44
IV	1.476,29	1.845,36	2.214,43	2.583,51	2.952,58
V	1.529,81	1.912,26	2.294,72	2.677,17	3.059,62
VI	1.587,91	1.984,89	2.381,86	2.778,84	3.175,82
VII	1.649,38	2.061,73	2.474,07	2.886,42	3.298,76
VIII	1.718,08	2.147,60	2.577,12	3.006,64	3.436,16
IX	1.787,74	2.234,68	2.681,61	3.128,55	3.575,48
X	1.861,98	2.327,48	2.792,97	3.258,47	3.723,96
XI	1.935,82	2.419,77	2.903,73	3.387,68	3.871,64
XII	2.017,20	2.521,51	3.025,81	3.530,11	4.034,41

TABELA II

SECRETARIO ESCOLAR – 40 HORAS.

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I	1.405,13	1.756,41	2.107,70	2.458,98	2.810,26
II	1.449,22	1.811,53	2.173,83	2.536,14	2.898,45
III	1.497,36	1.871,70	2.246,04	2.620,38	2.994,73
IV	1.549,93	1.937,41	2.324,89	2.712,38	3.099,86
V	1.606,12	2.007,65	2.409,18	2.810,71	3.212,24
VI	1.667,12	2.083,90	2.500,67	2.917,45	3.334,23
VII	1.731,65	2.164,57	2.597,48	3.030,39	3.463,31
VIII	1.803,78	2.254,72	2.705,67	3.156,61	3.607,56
IX	1.876,92	2.346,15	2.815,37	3.284,60	3.753,83
X	1.954,86	2.443,57	2.932,29	3.421,00	3.909,72
XI	2.032,38	2.540,48	3.048,57	3.556,67	4.064,76
XII	2.117,83	2.647,28	3.176,74	3.706,20	4.235,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

PROFESSOR DE IFORMÁTICA – 40 HORAS.

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I	1.710,41	2.138,01	2.565,62	2.993,22	3.420,82
II	1.764,08	2.205,10	2.646,12	3.087,14	3.528,17
III	1.822,68	2.278,35	2.734,02	3.189,69	3.645,36
IV	1.886,67	2.358,33	2.830,00	3.301,67	3.773,34
V	1.955,07	2.443,83	2.932,60	3.421,37	3.910,13
VI	2.029,32	2.536,64	3.043,97	3.551,30	4.058,63
VII	2.107,88	2.634,84	3.161,81	3.688,78	4.215,75
VIII	2.195,67	2.744,59	3.293,51	3.842,42	4.391,34
IX	2.284,70	2.855,87	3.427,05	3.998,22	4.569,39
X	2.379,57	2.974,47	3.569,36	4.164,25	4.759,15
XI	2.473,94	3.092,42	3.710,91	4.329,39	4.947,87
XII	2.577,95	3.222,43	3.866,92	4.511,41	5.155,89



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL
TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

TECNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (MONITOR) – 40 HORAS.

Referencia / Nível	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I	1.194,20	1.492,75	1.791,30	2.089,85	2.388,40
II	1.231,67	1.539,59	1.847,51	2.155,43	2.463,35
III	1.272,59	1.590,73	1.908,88	2.227,03	2.545,17
IV	1.317,26	1.646,58	1.975,89	2.305,21	2.634,52
V	1.365,02	1.706,27	2.047,53	2.388,78	2.730,04
VI	1.416,86	1.771,07	2.125,29	2.479,50	2.833,72
VII	1.471,71	1.839,64	2.207,56	2.575,49	2.943,42
VIII	1.533,01	1.916,26	2.299,51	2.682,76	3.066,01
IX	1.595,16	1.993,96	2.392,75	2.791,54	3.190,33
X	1.661,41	2.076,76	2.492,11	2.907,46	3.322,81
XI	1.727,29	2.159,11	2.590,94	3.022,76	3.454,58
XII	1.799,91	2.249,89	2.699,87	3.149,84	3.599,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

1) São atribuições específicas do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

1.1 NUTRICIONISTA:

Descrição Sumária: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho. Cumprir Código de Ética Profissional.

1.2 PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Atua na área específica da educação, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.

1.3 ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição Sumária: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Emitir laudos, pareceres sociais e prestar informações técnicas sobre assunto de competência do Serviço Social; Visitas domiciliares; Compôr a equipe de Planejamento Familiar e Programa de Saúde Mental, Estuda a realidade social dos usuários, para propor medidas e serviços que venham, ao encontro de sua necessidade; Elabora, coordena e executa ações na área de educação em atendimento as crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, entre outros; Participa da elaboração e gerenciamento das Políticas Sociais e na formulação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

implementação de programas sociais; Presta orientação social a indivíduos, grupos e à população.

2) São atribuições específicas dos PROFISSIONAIS DE MAGISTÉRIO:

2.1 PROFESSOR:

Descrição Sumária: Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

São atribuições específicas dos ocupantes dos cargos de dedicação exclusiva:

a) **Diretor de unidade escolar**, função composta das seguintes atribuições: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com a Associação de Pais e Professores, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola - PDE, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter à Associação de Pais e Professores para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

b) **Coordenador Pedagógico**, função composta das seguintes atribuições: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

c) **Assessor Pedagógico e Orientador Educacional**, função composta das seguintes atribuições: Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas; Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação, nos termos de convênio; Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria de Estado de Educação; Orientar e acompanhar as escolas da rede pública municipal na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola; Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal; Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela secretaria municipal de educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos; Emitir parecer sobre as irregularidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação; Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos; Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas das unidades escolares, no âmbito da sua competência; Emitir parecer técnico nos processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de etapas e ou modalidades de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo; Articular e monitorar programas e projetos emanados da SEMECE na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs; Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda; Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar; Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo; Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central; Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central; Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.

São atribuições específicas de APOIO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

2.2 MERENDEIRA:

Descrição Sumária: As principais atividades do Apoio Administrativo Educacional em Alimentação Escolar são: Preparar cardápios escolares de alto valor nutritivo, baixo custo, preparo rápido e sabor regionalizado e sazonal, com orientação e supervisão de uma nutricionista; Promover a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; Conhecer várias opções de receitas e de preparação de alimentos compatíveis com as refeições escolares, a partir da oferta regional e das estações do ano; Escolher e planejar cardápios escolares a partir da elaboração das alternativas criadas pelos nutricionistas; Auxiliar no diagnóstico na escola de casos de subnutrição, obesidade e outros estados que exigem processo de reeducação alimentar; Ter conhecimento teórico e prático do manejo de hortas escolares e domiciliares, como suporte parcial dos insumos da merenda escolar; Ter uma relação humana com a criança, adolescentes e adultos, no sentido de acompanhá-los em sua alimentação escolar; Dominar os princípios e as técnicas da organização de uma cantina e cozinha escolar, bem como o funcionamento e reparo dos seus equipamentos; Conhecer os princípios e técnicas de higiene e segurança do trabalho referente à sua área de atuação na escola, incluindo práticas de conservação e armazenamento de alimentos e correto manejo do lixo; Contribuir para a formação de hábitos saudáveis de alimentação e nutrição escolar; Ter a habilidade para dialogar com os profissionais das diversas áreas da educação e esforçar-se para praticar a interdisciplinaridade na educação alimentar e na oferta da merenda escolar; Comunicar-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

se com os estudantes antes e durante a oferta dos alimentos, conduzindo-os para saber decidir a quantidade e suas escolhas; Exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar; Dar apoio nas manutenções da infraestrutura escolar; Ligar e desligar as luzes e aparelhos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente; Manter arrumado e controlado o material sobre sua guarda; Encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções; Prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses; Realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações de seu local de trabalho;

Realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde foi determinado pelo seu superior imediato; Participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; Comunicar os gestores das unidades escolares todas as situações de riscos a integridade físicas das pessoas e do patrimônio público; Executar tarefas afins.

3) São atribuições específicas de APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo; acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; controlar entrada e saída de materiais de estoque; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoque; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; executar os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e identificação de mercadorias e bens patrimoniais, dando orientações e informações a respeito e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar sua eficiente execução; executar serviços extraordinários correlatos a função definidos por superiores hierárquicos.

3.2 AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária: Ter sensibilidade para identificar as carências e disfunções dos espaços físicos em relação aos princípios da educação e à proposta pedagógica da escola; Dispor-se a agir solidariamente com os educadores e educandos na gestão do meio ambiente e do espaço escolar para estruturá-los como agentes educativos; Compreender as questões ambientais no contexto da educação para a cidadania e para o trabalho; Gerenciar do planejamento à execução, os serviços de higiene e limpeza da escola, solidariamente com outros trabalhadores e estudantes; Compreender as questões de segurança das escolas, no contexto de seu espaço geográfico e de seu projeto político-pedagógico, valorizando as relações de vizinhança e de serviço à comunidade; Identificar problemas de funcionamento e auxiliar nos reparos conjunturais, na medida do conhecimento e possibilidade, auxiliando na manutenção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

infraestrutura da escola; Conhecer a rotina de manutenção física dos prédios escolares, incluindo tarefas de impermeabilização, conservação de coberturas, pisos, pinturas, bem como técnicas simples de construções em madeira, metal e alvenaria; Ter familiaridade com equipamentos e materiais didáticos mais comuns nas escolas, de forma a reconhecer as alternativas de seu uso e prover sua manutenção e conservação; Fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; Comunicar ao gestor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; Exercer vigilância em todo o âmbito escolar e órgão central, realizando rondas de inspeção várias vezes durante o seu horário de trabalho adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificação dos equipamentos e patrimônio público em geral sob sua guarda; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículo do ambiente de trabalho; Verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas, e demais vias de acessos estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada; Zelar pelo patrimônio público; Participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; Acompanhar funcionários, pais e alunos quando necessário no exercício de suas funções; Executar pequenos reparos; Zelar pelo pátio, horta, jardim, saguão da escola; Exercer tarefas afins, ou que sejam determinadas pelo seu chefe imediato.

3.3 MENSAGEIRO:

Descrição Sumária: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

3.4 ZELADOR:

Descrição Sumária: Zelar pela limpeza e higienização da Escola ou do órgão em que estiver lotada, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas.

3.5 MOTORISTA DE VEICULO:

Descrição Sumária: Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

3.6 MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Descrição Sumária: Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; Atender com educação e presteza a todos os passageiros; Orientar os passageiros dos riscos decorrentes do trânsito, e as medidas de segurança dentro do veículo; Apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; Recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; Manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; Participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; Não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato; Ficar à disposição da educação para atender as demandas do calendário escolar letivo das escolas e festividades escolares, seguindo a escala elaborada pelo chefe imediato; Cumprir o itinerário estabelecido, respeitando os horários de atendimentos das escolas.

3.7 VIGIA:

Descrição Sumária: Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os munícipes, vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

4) São atribuições específicas de TÉCNICO DE GESTÃO ESCOLAR E MULTIMEIO DIDÁTICOS:

4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

4.2 SECRETARIO ESCOLAR:

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

4.3 PROFESSOR DE INFORMÁTICA:

Descrição Sumária: Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

5) São atribuições específicas de TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

5.1 TECNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (MONITOR):

Descrição Sumária: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

6) São atribuições específicas do SERVIDOR COMISSIONADO:

6.1 SUPERVISOR DE DESPORTO AMADOR:

Descrição Sumária: Incumbe a supervisão dos programas e estratégias desportivas do Município. Atuar nas questões ligadas ao Desporto Amador e a suas gestões nos resultados das instituições publicas. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

6.2 COORDENADOR - TODOS:

Descrição Sumária: compete coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa e educacional desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município, em articulação com os demais órgãos governamentais, Federal e Estadual, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal e Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria educacional onde estiver lotado.

6.3 ASSESSOR PEDAGÓGICO - TODOS:

Descrição Sumária: compete assessorar, coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de assessoramento pedagógico desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município, em articulação com os demais órgãos governamentais, Federal e Estadual, bem como assessorar diretamente à Prefeita Municipal e Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da supervisão educacional onde estiver lotado.

6.4 CHEFE DEPARTAMENTO DE ESPORTE:

Descrição Sumária: Incumbe a execução dos programas e ações esportivas do Município. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

6.5 CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Descrição Sumária: Incumbe a organização, distribuição e controle das atividades para a execução do transporte escolar da Secretaria de Educação. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar superiores, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

6.6 ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS:

Descrição Sumária: compete executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

6.7 ENCARGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR:

Descrição Sumária: compete executar tarefas de apoio técnico de preparação dos materiais para merenda escolar. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

6.8 INSTRUTOR CULTURAL:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas nas diversas áreas de cultura oferecidos pelo Município, fornecendo e recebendo informações sobre cursos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

6.9 INSTRUTOR ESPORTIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio técnico nas áreas nas diversas áreas desportivas oferecidas pelo Município, fornecendo e recebendo informações sobre cursos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

6.10 ASSESSOR I, II e III:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente o Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pela secretaria onde estiver lotado, bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.