



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº 082, DE 31 DE OUTUBRO DE 2013.

Altera dispositivos e os Anexos da Lei Complementar nº 13, de 28 de novembro de 2003, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá-MT, e dá outras providências”.



ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito em Exercício do Município de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre a criação de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá, Lei Complementar nº 13 de 28 de novembro de 2.003.

Art. 2º Altera a redação do artigo 3º e cria o artigo 80-A, na Lei Complementar nº 13 de 28 de novembro de 2.003, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º A carreira dos Profissionais da Educação Básica será constituída de quatro grupos ocupacionais.

I – Professor – composto das atribuições inerentes às atividades de docência de coordenação e assessoramento pedagógico, e de direção de unidade escolar.

II - Grupo Técnico Educacional de Nível Superior - Compreende as atribuições que exigem completo conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional.

III – Técnico Administrativo Educacional – Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à Educação, nas Unidades Escolares e demais Unidades pertencentes à Pasta da Educação, Compreendendo as atividades de suporte pedagógico direto ou indireto; no desenvolvimento de trabalhos relacionados a digitação, arquivo, protocolo, auxiliar na programação das atividades da unidade escolar, elaboração de relatórios administrativo, as atividades de escrituração estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

funcionamento das secretarias escolares e da Secretaria Municipal da Educação, promovendo atividades recreativas e outras atividades afins.

IV – Apoio Administrativo Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar e de manutenção de infra-estrutura, e outras que requeiram formação mínima de ensino fundamental e profissionalização específica; os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

V – Gestão Administrativo Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de serviços gerais e motorista do transporte escolar, e outras que requeiram formação mínima de ensino fundamental e profissionalização específica; os quais se destinam a executar serviços de vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades, bem como os cargos que se destinam a executar, tarefas de dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento do transporte escolar.

Art. 80-A O Município de Matupá contará com Estudantes Estagiários nas diversas áreas da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação.

§ 1º O Município, para atender as demandas de serviços e para valorizar os estudantes que buscam a qualificação profissional contratará estagiários, regularmente matriculados e freqüentando o ensino regular em Instituições de educação superior.

§ 2º O Estagiário será contratado por tempo determinado e de acordo com as disposições constantes na lei 11.788/2008 que dispõe sobre o estágio para estudantes, bem como, fundamentado em convênio específico entre Município e a Instituição de ensino, salientando os compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§ 3º A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I - 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;

§ 4º O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de ensino superior com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será igual a 40% do subsídio inicial do cargo de **PROFESSOR 30 HORAS-MAGISTÉRIO**, do quadro efetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

§ 5º O educando fará jus a um período de recesso remunerado de trinta dias corridos, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 02 (dois) períodos de quinze dias.

§ 6º O recesso será concedido de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a 01 (um) ano.


Art. 3º - Altera e cria novos anexos da Lei Complementar nº 13, de 28 de novembro de 2.003, em virtude dos novos cargos que constituirão os grupos ocupacionais, constando na redação dos anexos a progressão e promoção dos cargos dos Grupos Ocupacionais: Técnico Educacional de Nível Superior, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, conforme coeficiente constante nos anexos.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos trinta e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.


ANTONIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ - MT
SANCIONADO
Em: 31 / 10 / 2013

Registrado na Secretaria Municipal
de Administração e Publicado por
Afixação em Lugar de costume em
data supra: 31 / 10 / 2013






Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO I
TABELA DE SUBSÍDIO Art. 47 LC nº 013/03
PROFESSORES 30 HORAS - MAGISTERIO

Nível	Classe	ÚNICA
1		1.175,25
2	1,040	1.222,26
3	1,085	1.275,15
4	1,135	1.333,91
5	1,190	1.398,55
6	1,250	1.469,06
7	1,320	1.551,33
8	1,410	1.657,10
9	1,500	1.762,88

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 15 DE MAIO DE 2013.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO II
TABELA DE SUBSÍDIO Art. 47 LC nº 013/03
PROFESSORES 30 HORAS

Nível	Classe	A	B	C	D
		1	1,22	1,40	1,60
1		1.554,77	1.896,82	2.176,68	2.487,63
2	1,040	1.616,96	1.972,69	2.263,75	2.587,14
3	1,085	1.686,93	2.058,05	2.361,70	2.699,08
4	1,135	1.764,66	2.152,89	2.470,53	2.823,46
5	1,190	1.850,18	2.257,22	2.590,25	2.960,28
6	1,250	1.943,46	2.371,02	2.720,85	3.109,54
7	1,320	2.052,30	2.503,80	2.873,21	3.283,67
8	1,410	2.192,23	2.674,52	3.069,12	3.507,56
9	1,500	2.332,16	2.845,23	3.265,02	3.731,45

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 15 DE MAIO DE 2013.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III

Tabela de Subsídio Art. 47 LC Nº 013/03 Professor Interino / Professor Habilitado

Quant.	A - Magistério	B - Nível Superior	C - Pós-Graduado	D - Mestrado	E - Doutorado
Aulas	1.175,25 60 min.	1.554,77 60 min.	1.896,82 60 min.	2.176,68 60 min.	2.487,63 60 min.
1	39,18	51,83	63,23	72,56	82,92
2	78,35	103,65	126,45	145,11	165,84
3	117,53	155,48	189,68	217,67	248,76
4	156,70	207,30	252,91	290,22	331,68
5	195,88	259,13	316,14	362,78	414,61
6	235,05	310,95	379,36	435,34	497,53
7	274,23	362,78	442,59	507,89	580,45
8	313,40	414,61	505,82	580,45	663,37
9	352,58	466,43	569,05	653,00	746,29
10	391,75	518,26	632,27	725,56	829,21
11	430,93	570,08	695,50	798,12	912,13
12	470,10	621,91	758,73	870,67	995,05
13	509,28	673,73	821,96	943,23	1.077,97
14	548,45	725,56	885,18	1.015,78	1.160,89
15	587,63	777,39	948,41	1.088,34	1.243,82
16	626,80	829,21	1.011,64	1.160,90	1.326,74
17	665,98	881,04	1.074,86	1.233,45	1.409,66
18	705,15	932,86	1.138,09	1.306,01	1.492,58
19	744,33	984,69	1.201,32	1.378,56	1.575,50
20	783,50	1.036,51	1.264,55	1.451,12	1.658,42
21	822,68	1.088,34	1.327,77	1.523,68	1.741,34
22	861,85	1.140,16	1.391,00	1.596,23	1.824,26
23	901,03	1.191,99	1.454,23	1.668,79	1.907,18
24	940,20	1.243,82	1.517,46	1.741,34	1.990,10
25	979,38	1.295,64	1.580,68	1.813,90	2.073,03
26	1.018,55	1.347,47	1.643,91	1.886,46	2.155,95
27	1.057,73	1.399,29	1.707,14	1.959,01	2.238,87
28	1.096,90	1.451,12	1.770,37	2.031,57	2.321,79
29	1.136,08	1.502,94	1.833,59	2.104,12	2.404,71
30	1.175,25	1.554,77	1.896,82	2.176,68	2.487,63

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 15 DE MAIO DE 2013.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO IV
TABELA DE SUBSÍDIO Art. 47 LC nº 013/03
Enquadramento Temporário
Técnico Administrativo Educacional

CARGOS: Auxiliar de Creche 30 horas, Agente Administrativo Escolar- 30 horas, Agente de Atividades Esportivas 40 horas e Multimeios Didáticos 40 horas

	Classe	A	B	C	D
Nível		1	1,25	1,45	1,65
1		678,00	847,50	983,10	1.118,70

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 15 DE MAIO DE 2013.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO V
TABELA DE SUBSÍDIO Art. 47 LC nº 013/03
Enquadramento Definitivo
Técnico Administrativo Educacional

CARGOS: Auxiliar de Creche 30 horas, Agente Administrativo Escolar-30 horas, Agente de Atividades Esportivas 40 horas e Multimeios Didáticos 40 horas

Nível	Classe	A	B	C	D	E
		1	1,37	1,57	2,01	2,21
1		678,00	928,86	1.064,46	1.362,78	1.498,38
2	1,040	705,12	966,01	1.107,04	1.417,29	1.558,32
3	1,085	735,63	1.007,81	1.154,94	1.478,62	1.625,74
4	1,135	769,53	1.054,26	1.208,16	1.546,76	1.700,66
5	1,190	806,82	1.105,34	1.266,71	1.621,71	1.783,07
6	1,250	847,50	1.161,08	1.330,58	1.703,48	1.872,98
7	1,320	894,96	1.226,10	1.405,09	1.798,87	1.977,86
8	1,410	955,98	1.309,69	1.500,89	1.921,52	2.112,72
9	1,500	1.017,00	1.393,29	1.596,69	2.044,17	2.247,57

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 15 DE MAIO DE 2013.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO VI
TABELA DE SUBSÍDIO Art. 47 LC nº 013/03
Enquadramento Temporário
Apoio Administrativo Educacional

CARGOS: Nutrição Escolar 30 horas, Manutenção
e Limpeza - 30 horas

	Classe	A	B	C
Nível		1	1,2	1,35
1		678,00	813,60	915,30

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 15 DE MAIO DE 2013.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO VII
TABELA DE SUBSÍDIO Art. 47 LC nº 013/03
Enquadramento Definitivo
Apoio Administrativo Educacional

CARGOS: Nutrição Escolar 30 horas, Manutenção e Limpeza - 30 horas

Nível	Classe	A	B	C	D
		1	1,35	1,55	1,85
1		678,00	915,30	1.050,90	1.254,30
2	1,040	705,12	951,91	1.092,94	1.304,47
3	1,085	735,63	993,10	1.140,23	1.360,92
4	1,135	769,53	1.038,87	1.192,77	1.423,63
5	1,190	806,82	1.089,21	1.250,57	1.492,62
6	1,250	847,50	1.144,13	1.313,63	1.567,88
7	1,320	894,96	1.208,20	1.387,19	1.655,68
8	1,410	955,98	1.290,57	1.481,77	1.768,56
9	1,500	1.017,00	1.372,95	1.576,35	1.881,45

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 15 DE MAIO DE 2013.

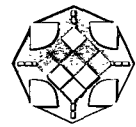


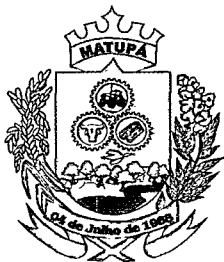
Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

**ANEXO VIII -
TABELA DE VENCIMENTOS GRUPO TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

ANEXO VIII -						
GRUPO OCUPACIONAL:		II - Grupo Técnico Educacional de Nível Superior				
CARGOS: Fonoaudióloga- 40 horas, Psicóloga 40 horas e Nutricionista 40 horas						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	2.600,00	2.860,00	3.120,00	3.380,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	2.782,00	3.060,20	3.338,40	3.616,60
6,1 - 9 anos	3	1,14	2.964,00	3.260,40	3.556,80	3.853,20
9,1 - 12 anos	4	1,21	3.146,00	3.460,60	3.775,20	4.089,80
12,1 - 15 anos	5	1,28	3.328,00	3.660,80	3.993,60	4.326,40
15,1 - 18 anos	6	1,35	3.510,00	3.861,00	4.212,00	4.563,00
18,1 - 21 anos	7	1,42	3.692,00	4.061,20	4.430,40	4.799,60
21,1 - 24 anos	8	1,49	3.874,00	4.261,40	4.648,80	5.036,20
24,1 - 27 anos	9	1,56	4.056,00	4.461,60	4.867,20	5.272,80
27,1 - 30 anos	10	1,63	4.238,00	4.661,80	5.085,60	5.509,40





Estado de Mato Grosso

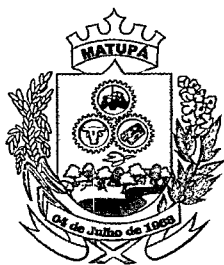
Prefeitura Municipal de Matupá

**ANEXO IX -
TABELA DE VENCIMENTOS GRUPO GESTÃO ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL**

ANEXO IX						
GRUPO OCUPACIONAL:		V- GESTÃO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL				
CARGOS: MOTORISTA- TRANSPORTE ESCOLAR						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENT E	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.239,00	1.362,90	1.486,80	1.610,70
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.325,73	1.458,30	1.590,88	1.723,45
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.412,46	1.553,71	1.694,95	1.836,20
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.499,19	1.649,11	1.799,03	1.948,95
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.585,92	1.744,51	1.903,10	2.061,70
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.672,65	1.839,92	2.007,18	2.174,45
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.759,38	1.935,32	2.111,26	2.287,19
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.846,11	2.030,72	2.215,33	2.399,94
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.932,84	2.126,12	2.319,41	2.512,69
27,1 - 30 anos	10	1,63	2.019,57	2.221,53	2.423,48	2.625,44

1





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO IX-A						
GRUPO OCUPACIONAL:		V- GESTÃO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL				
CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- 40 HORAS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	700,00	770,00	840,00	910,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	749,00	823,90	898,80	973,70
6,1 - 9 anos	3	1,14	798,00	877,80	957,60	1.037,40
9,1 - 12 anos	4	1,21	847,00	931,70	1.016,40	1.101,10
12,1 - 15 anos	5	1,28	896,00	985,60	1.075,20	1.164,80
15,1 - 18 anos	6	1,35	945,00	1.039,50	1.134,00	1.228,50
18,1 - 21 anos	7	1,42	994,00	1.093,40	1.192,80	1.292,20
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.043,00	1.147,30	1.251,60	1.355,90
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.092,00	1.201,20	1.310,40	1.419,60
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.141,00	1.255,10	1.369,20	1.483,30





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO X

CORRELAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL COM OS CARGOS EFETIVOS

1. Professor	Padrão de Vencimento Inicial R\$
a) Professor - habilitação Magistério – 30 horas	R\$ 1.175,25
b) Professor- habilitação Superior – 30 horas	R\$ 1.554,77

2. Grupo Técnico Educacional de Nível Superior	Padrão de Vencimento Inicial R\$
a) Fonoaudióloga 40 horas	R\$ 2.600,00
b) Psicóloga 40 horas	R\$ 2.600,00
c) Nutricionista 40 horas	R\$ 2.600,00

3. Técnico Administrativo Educacional	Padrão de Vencimento Inicial R\$
a) Auxiliar de Creche 30 horas	R\$ 678,00
b) Agente Administrativo Escolar 30 horas	R\$ 678,00
c) Agente de Atividades Esportivas 40 horas	R\$ 678,00
d) Multimeios Didático 30 horas	R\$ 678,00

4. Apoio Administrativo Educacional	Padrão de Vencimento Inicial R\$
a) Nutrição Escolar 30 horas	R\$ 678,00
b) Manutenção e limpeza 30 horas	R\$ 678,00

5. Gestão Administrativo Educacional	Padrão de Vencimento Inicial R\$
a) Motorista de transporte Escolar 40 horas	R\$ 1.239,00
b) Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	R\$ 700,00





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO XI
LOTACIONOGRAMA

CARGO	EFETIVO	COMISSÃO
Professor - habilitação Magistério – 30 horas	1	
Professor- habilitação Superior – 30 horas	180	
Fonoaudióloga 40 horas	1	
Psicóloga 40 horas	1	
Nutricionista 40 horas	2	
Auxiliar de Creche 30 horas	40	
Agente Administrativo Escolar 30 horas	8	
Agente de Atividades Esportivas 40 horas	10	
Multimeios Didático 30 horas	10	
Motorista de Transporte Escolar 40 horas	25	
Nutrição Escolar 30 horas	30	
Auxiliar de Serviços Gerais- 40 horas	10	
Manutenção e limpeza 30 horas	45	
Diretor da Unidade Escolar		5
Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar		10
Coordenador Pedagógico da SME		2

5



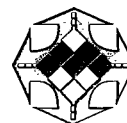


Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - XII
TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
(CONVERSÃO DE CARGOS)

Cargo	Carga Horária		Cargo	Carga Horária
Auxiliar Esportivo	40 horas semanais		Agente de Atividades Esportivas	40 horas semanais





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - XIII

FUNÇÕES COMISSIONADAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Titulo do cargo	Número de Turnos	Percentual
Diretor da Unidade Escolar De 0 a 600 alunos	01	35% (do subsídio)
	02	40 % (do subsídio)
	03	45 % (do subsídio)
<hr/>		
Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar De 0 a 600 alunos	01	25% (do subsídio)
	02	30 % (do subsídio)
	03	35 % (do subsídio)
<hr/>		
Coordenador Pedagógico da SME- Período <i>Integral</i>		35 % (do subsídio)
<hr/>		
Secretária Escolar	01	20 % (do subsídio)
<hr/>		

2





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – XIV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

Professor - habilitação Magistério – 30 horas PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 1.175,25

Professor- habilitação Superior – 30 horas PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 1.554,77

NÍVEL:

HABILITAÇÃO MAGISTÉRIO

ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

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

b) Descrição Detalhada

• Atribuições típicas em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar,





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

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

Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Professor - habilitação Magistério – 30 horas : habilitação específica de nível médio – magistério;

Professor- habilitação Superior – 30 horas – Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena e/ou formação nos esquemas I e II, conforme parecer 151/70 do Ministério da Educação, aprovado em 06 de fevereiro de 1970;





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

FONOAUDIÓLOGA 40 HORAS PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 2.600,00

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição e também participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos.

b) Descrição Detalhada

Orientar, estimular e detectar de problemas na área de voz, de comunicação oral e escrita e audição, tendo como população-alvo alunos, pais e professores; Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita; Promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição; Estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas. Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita. Encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola. *A atuação com professores visa:* Orientar quanto aos cuidados com a voz. Ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso profissional. Promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula. Capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar. Encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento. *No trabalho com os pais, o fonoaudiólogo realiza orientações sobre:* O desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância. Estimula a participação familiar para otimização do desenvolvimento da criança. Orienta aos pais quando identificado possível problema do filho e explicação de encaminhamentos necessários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior de Fonoaudióloga, com registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga - CRF.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

PSICÓLOGA 40 HORAS PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 2.600,00

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: Desenvolver trabalho de prevenção usando as atividades do psicólogo escolar para auxiliar na eliminação das deficiências individuais, - enquanto aparecem assim condicionadas a instituição escolar.

b) Descrição Detalhada

1. atividades de psicologia educacional

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP.



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

NUTRICIONISTA 40 HORAS PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 2.600,00

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

b) Descrição Detalhada

I. Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte:

- a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
- b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
- c) utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos inatura;
- d) orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar –PNAE do governo federal e da Prefeitura Municipal de Matupá.

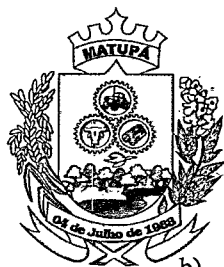
Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE; Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Assessorar o Conselho da Merenda Escolar no que diz respeito à execução técnica do PNAE; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



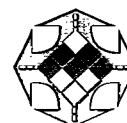
Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior em Nutrição, reconhecido pelo MEC





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

AUXILIAR DE CRECHE 30 HORAS PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 678,00

NÍVEL: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil

b) Descrição Detalhada

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Jornada: 30 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR 30 HORAS

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 678,00

NÍVEL: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: executar atividades de no desenvolvimento de trabalhos relacionados a digitação, arquivo, protocolo, auxiliar na programação das atividades da unidade escolar, elaboração de relatórios administrativo, as atividades de escrituração, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares e da Secretaria Municipal da Educação

b) Descrição Detalhada

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

atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens com a finalidade de capacitação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

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



2013/2016

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

AGENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS 40 HORAS

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 678,00

NÍVEL: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: Executar tarefas relacionadas às práticas corporais, lúdicas e esportivas em geral; desenvolver atividades esportivas, bem como de recreação e lazer; contribuir para a formação do cidadão, através de ações de promoção do esporte.

b) Descrição Detalhada

Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades de praticas corporais, lúdicas e esportivas; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais; zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras; reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: Carga Horária Semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

O exercício do cargo poderá exigir atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive à noite, bem como deslocamentos fora do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

MULTIMEIOS DIDÁTICOS 30 HORAS
PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 678,00

NÍVEL: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: Realizar atividades de operação em aparelhos eletrônicos de mídia em geral e auxilia nas atividades educacionais e administrativas.

b) Descrição Detalhada

Operar equipamentos didáticos, como computadores, TVs, vídeos, DVDs, *data show*, entre outros; e executa outras atividades correlatas. Executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, coleccionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar micro computador, informar e preparar documentos e processos; Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao aluno, quer na administração do acervo ou na manutenção de banco de dados; Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos; Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos para a pesquisa dos alunos; Implementar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; Auxiliar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Recolher documentos do acervo consultado pelos alunos; Higienizar material; Auxiliar na execução do inventário das coleções; Participar do remanejamento do acervo; Selecionar e controlar as informações do mural; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: Carga Horária Semanal de 30 horas.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

5



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR 40 HORAS

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 1.239,00

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: Realizar atividades de operação em aparelhos eletrônicos de mídia em geral e auxilia nas atividades educacionais e administrativas.

b) Descrição Detalhada

Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e rural; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Nível Elementar de escolaridade e Carteira Nacional de Habitação – categoria D e curso de transporte escolar; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: Carga Horária Semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental de escolaridade e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D e Curso de Condutores de Transporte Escolar.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

NUTRIÇÃO ESCOLAR 30 HORAS PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 678,00

**NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação;

b) Descrição Detalhada

Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: Carga Horária Semanal de 30 horas.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental de escolaridade.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

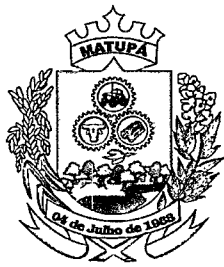
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental de escolaridade.



2013/2014

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS

PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 700,00

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de auxiliar de serviços gerais valorizando e integrando o ambiente físico Escolar.

b) Descrição Detalhada

Atribuições típicas:

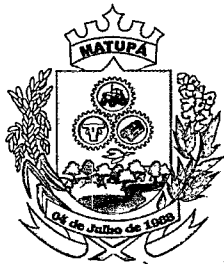
a) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

- percorrer as dependências da Escola, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos ambientes escolares, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

b) quando no exercício de auxiliar da Nutrição Escolar:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

c) quando no exercício de tarefas de vigia:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades Escolares e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins.

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: Carga Horária Semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental de escolaridade.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO:

MANUTENÇÃO E LIMPEZA 30 HORAS
PADRÃO SALARIAL INICIAL: R\$ 678,00

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de zeladoria valorizando e integrando o ambiente físico Escolar.

b) Descrição Detalhada

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Executar outras atribuições afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Jornada: Carga Horária Semanal de 30 horas.

