



# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

### **AUTOGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2024.**

De 05 de março de 2024.

**SÚMULA: ALTERAM ANEXOS I E VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 193/2022 (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TAPURAH) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Senhor **ELDER GOBBI**, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou, o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º.** Ficam alteradas no “**ANEXO I - TABELA DE CARGOS EFETIVOS**” nos grupos ocupacionais PROFESSORES (PR) e PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM), passando a vigorar o anexo **ANEXO I**, da presente lei complementar.

**Art. 2º.** Fica criado o cargo de Professor 30 horas por área de atuação, conforme redação abaixo:

§ 1º. Cria o cargo de Professor 30 horas – Ciências, passando a vigorar os vencimentos e o quantitativo de vagas conforme Anexo I da presente lei complementar.

§ 2º. Cria o cargo de Professor 30 horas – Educação Física, passando a vigorar os vencimentos e o quantitativo de vagas conforme Anexo I da presente lei complementar.

§ 3º. Cria o cargo de Professor 30 horas - Letras/Língua Inglesa, passando a vigorar os vencimentos e o quantitativo de vagas conforme Anexo I da presente lei complementar.

§ 4º. Cria o cargo de Professor 30 Horas - Letras/Língua Portuguesa, passando a vigorar os vencimentos e o quantitativo de vagas conforme Anexo I da presente lei complementar.

§ 5º. Cria o cargo de Professor 30 Horas - Matemática, passando a vigorar os vencimentos e o quantitativo de vagas conforme Anexo I da presente lei complementar.



**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

§ 6º. Cria o cargo de Professor 30 Horas - Pedagogia, passando a vigorar os vencimentos e o quantitativo de vagas conforme Anexo I da presente lei complementar.

§ 7º. Cria o cargo de Professor 40 Horas – Educação Física, passando a vigorar os vencimentos e o quantitativo de vagas conforme Anexo I da presente lei complementar.

**Art. 3º.** Fica alterado o quantitativo de vagas nos cargos de Técnico de Desenvolvimento Infantil – Magistério Pró-infantil e Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível Médio, passando a ser a constante no **“ANEXO I - TABELA DE CARGOS EFETIVOS”** presente nesta lei.

**Art. 4º.** Os servidores ocupantes do cargo de Professor 30 horas e Professor 40 horas, na data da promulgação desta Lei, serão enquadrados nos novos cargos, de acordo com a área de atuação, observado os seguintes critérios:

I - ingresso nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah mediante concurso público;

II. ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;

III. comprovar a compatibilidade entre a área de atuação do cargo ocupado na data da promulgação desta Lei e do cargo objeto do enquadramento.

§ 1º. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta lei.

§ 2º. O enquadramento de que trata o *caput* deste artigo será formalizado por escrito, mediante assinatura do termo de enquadramento, conforme anexo III desta lei.

**Art. 5º.** Extingue os cargos efetivos de Professor Licenciatura Plena da lei complementar nº 193/2022 – Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Pública do Município de Tapurah, devendo ser entendido como Professor 30 horas.

**Art. 6º.** Fica alterada o Anexo VII da lei complementar nº 193/2022, passando a ser o constante no Anexo II desta lei.



**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**Art. 7º.** O cargo de Professor de Educação Física - 40 Horas será extinto na vacância, após realizado o enquadramento dos servidores no referido cargo.

**Art. 8º.** Permanecem ratificadas e em vigor as demais disposições contidas na Lei Complementar 193, de 15 de setembro de 2022, exceto naquilo que contrarie a presente Lei.

**Art. 9º.** Ficam revogadas disposições em contrário.

**Art. 10.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

  
Jonathan Ramos Medeiros  
1º Secretário

  
Elder Gobbi  
Presidente





**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**ANEXO I**  
**TABELA DE CARGOS EFETIVOS**

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
**PROFESSORES (PR)**

Sigla	Vencimento Inicial em Reais (R\$)	Cargo	Carga horária semanal	Vagas
PR	R\$ 4.374,40	Professor 30 horas – Ciências	30 horas	03
PR	R\$ 4.374,40	Professor 30 horas – Educação Física	30 horas	03
PR	R\$ 4.374,40	Professor 30 horas – Letras/Língua Inglesa	30 horas	02
PR	R\$ 4.374,40	Professor 30 horas – Letras/Língua Portuguesa	30 horas	02
PR	R\$ 4.374,40	Professor 30 horas – Matemática	30 horas	01
PR	R\$ 4.374,40	Professor 30 horas - Pedagogia	30 horas	108
PR	R\$ 5.832,53	Professor 40 horas – Educação Física	40 horas	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>120</b>

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
**PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)**

Sigla	Vencimento Inicial em Reais (R\$)	Cargo	Carga horária semanal	Vagas
PNS	R\$ 5.451,79	Psicólogo	40 horas	02
PNS	R\$ 5.451,79	Assistente Social	30 horas	02
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>04</b>

**PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)**

Sigla	Vencimento Inicial em Reais (R\$)	Cargo	Carga horária semanal	Vagas
PNM	R\$ 2.484,40	<b>Técnico em Multimeios Didáticos</b>	40 horas	03
PNM	R\$ 2.720,65	Técnico Escolar	40 horas	04
PNM	R\$ 2.720,21	Assistente de Biblioteca	40 horas	01
PNM	R\$ 2.508,12	Técnico de Desenvolvimento Infantil – Magistério Pró-infantil	30 horas	03
PNM	R\$ 2.057,73	Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível Médio	30 horas	37
PNM	R\$ 2.508,12	Monitor de Transporte Escolar	40 horas	05
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>53</b>

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
**PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE):**

Sigla	Vencimento Inicial em Reais (R\$)	Cargo	Carga horária semanal	Vagas
PAE	R\$ 2.720,65	Motorista de transporte escolar	40 horas	20
PAE	R\$ 2.720,65	Motorista de Veículos Leves	40 horas	02
PAE	R\$ 1.678,16	Vigia	40 horas	15
PAE	R\$ 1.552,04	Nutrição Escolar	30 horas	30
PAE	R\$ 1.552,04	Auxiliar de limpeza	30 horas	40
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>107</b>





# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

### **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

#### **1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFESSORES (PR)**

#### **2. TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR 30 HORAS / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 30 e 40 HORAS**

#### **3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.**

#### **4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Formação de acordo com o art. 62 (Licenciatura Plena) e 63 (Normal Superior) da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ou Licenciatura Plena Específica, conforme área de atuação.

**4.3. Outros requisitos:** Conhecimento básico de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e navegação na internet.

#### **5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 30 horas ou 40 horas.

**5.2. Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

#### **6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Atua na educação infantil regular e educação especial, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.

#### **7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

##### **7.1. Professor da Educação Básica:**

- Atua na educação infantil regular e educação especial;
- Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar;
- Atua nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial;
- Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nos anos iniciais do ensino fundamental de nove anos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social;
- Promove a educação de crianças portadoras de necessidades especiais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;



# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

- 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;
- Manter o planejamento em dia, cumprindo os direitos de aprendizagens, as 10 competências e os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 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, conforme PPP da unidade escolar.
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

### **7.2. Professor com Licenciatura em Educação Física:**

- Atua na educação infantil regular e educação especial, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.
- Ministra aulas de Educação Física contribuindo para o enriquecimento das experiências pedagógicas, favorecendo nos alunos o desenvolvimento dos aspectos físicos, cognitivos e emocionais proporcionando o desenvolvimento integral do aluno como indivíduo;
- Ensina os alunos a lidarem com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe e adotar práticas esportivas para sua saúde.
- 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;
- Manter o planejamento em dia, cumprindo os direitos de aprendizagens, as 10 competências e os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Cumprir a hora-atividade, conforme PPP da unidade escolar.





# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Psicólogo

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Nível superior completo com o registro no órgão de classe.

**4.3. Outros requisitos:** Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

**5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

Promover a melhoria no aprendizado e detecta possíveis falhas no processo.

**7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.
- Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.
- Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.
- Orientar alunos e docentes nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza.
- Estudar sistemas de movimentação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais.
- Orientar os professores, auxiliando na solução dos problemas de ordem psicológica apresentados pelos alunos inseridos nas classes, promovendo a inclusão.
- Visitar as escolas realizando triagem com os alunos encaminhados pelas escolas, através de ofícios à Secretaria Municipal de Educação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Nível superior completo com o registro no órgão de classe.

**4.3. Outros requisitos:** Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

**5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 30 horas.

**6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

Orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas.

**7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Executar serviços sociais orientando os alunos e seus familiares sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, bem como no desempenho de tarefas administrativas e assessorando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais.
- Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais.
- Orientar alunos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais.
- Realizar estudos socioeconômicos com alunos e familiares para fins de acesso a benefícios e serviços sociais e educacionais.
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área da educação; executar outras atividades correlatas.





**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível médio.

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Nível Médio Completo.

**4.3. Outros requisitos:** Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

**5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 30 horas.

**6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Exerce atividades de apoio e auxílio ao desenvolvimento infantil.

**7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor;
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- Participar da execução de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;
- Garantir a segurança das crianças na Instituição;
- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;
- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças e zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Ministras medicamentos conforme prescrição médica;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil.



**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Desenvolvimento Infantil – Magistério Pró-infantil.

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** curso de Magistério Pró-infantil.

**4.3. Outros requisitos:** Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

**5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 30 horas.

**6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Exerce atividades de apoio e auxílio ao desenvolvimento infantil.

**7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor;
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- Participar da execução de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;
- Garantir a segurança das crianças na Instituição;
- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;
- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças e zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;





# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil.

### **1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)**

### **2. TÍTULO DO CARGO: Monitor de Transporte Escolar**

### **3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.**

### **4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Nível Médio Completo.

**4.3. Outros requisitos:** Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

### **5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**5.2. Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

### **6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.

### **7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo.
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função;



**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Multimeios Didáticos.

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

**4.3. Outros requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço. Conhecimento de informática em instalação, configuração e remoção de "softwares" e instalação, substituição, remoção e manutenção de "hardwares" em geral, suficientes para o bom desempenho das atribuições. Conhecimento intermediário de informática quanto a editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e internet.

**5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**5.2. Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Exerce atividades de apoio a unidade administrativa da secretaria e das unidades escolares, realizando serviços relacionados a departamento de informática destas, realizando manutenção corretiva, adaptativa, podendo inclusive promover cursos e treinamentos aos operadores.

**7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;





**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

- Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos e equipamentos de informática e multimídia, como: computadores, notebooks, tablets, fotocopidora, scanners, impressoras, projetor de slides, aparelhos de televisão, entre outros;
- Auxiliar nas configurações, consertos, formatações, organização de rede das escolas, possibilitar o acesso à internet, auxiliando tanto no operacional da Secretaria, bem como nas Unidades Educacionais e de qualquer prédio ou ambiente que seja de responsabilidade da Secretaria;
- Exercer atividades orientativa aos alunos das Unidades Educacionais na utilização de programas, organizações de laboratório de informática, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência;
- Participar de programas de treinamentos, cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função, quando convocado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.



# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Técnico Escolar.

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

### **4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

**4.3. Outros requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço e conhecimento intermediário de informática quanto a editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e internet.

### **5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**5.2. Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

### **6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Exerce atividades de apoio a unidade administrativa escolar da secretaria e das unidades escolares, realizando serviços relacionados de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes e sua execução, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários, redigir atas, entre outras.

### **7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- Executar atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- Regularizar a documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor(a);
- Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;





**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

- Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- Redigir as correspondências oficiais;
- Realizar levantamento e manter atualizados sistemas educacionais;
- Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas
- Manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;
- Realizar o registro e cadastramento dos alunos nos sistemas de software de cada unidade escolar;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade supervisão do senso escolar; supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.



# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Assistente de Biblioteca

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

### **4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

**4.3. Outros requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço,

### **5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**5.2. Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

### **6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Exerce atividades de apoio as bibliotecas do município, realizando serviços relacionados de planejamento, organização, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes e sua execução.

### **7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos para o uso didático pedagógico;
- Orientar os professores e alunos em pesquisas;
- Realizar projetos que desenvolva o fomento a leitura em âmbito municipal;
- Executar serviços de cadastrar e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistema específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos;
- Planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgão, outra biblioteca, centros de pesquisas e documentação, para possibilitar a troca de informações;
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos;
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- Divulga o acervo realizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Motorista de transporte escolar.

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 21 anos.

**4.2. Instrução:** Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

**4.3. Outros requisitos:** Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D" e curso de transporte escolar.

**5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**5.2. Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens com frequência.

**6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Dirigir veículos para transportar alunos, professores, funcionários da educação e afins.

**7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Realizar o transporte de materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações do superior imediato e em observância e cumprimento às regras de trânsito e do Código Trânsito Brasileiro;
- Fazer com que os ocupantes do veículo que estiver conduzindo observem a legislação pertinente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas e faróis, abastecimento de combustível, cinto de segurança e demais itens de segurança, etc.;
- Zelar pela segurança pessoal, dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança do motorista e de todos os passageiros, zelar pela documentação veículo, orientar e auxiliar as pessoas transportadas na entrada e saída do veículo;
- Orientar e verificar o correto carregamento e descarregamento de materiais, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o



**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito;

- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.





# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Motorista de veículos leves.

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

### **4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

**4.3. Outros requisitos:** Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "B".

### **5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**5.2. Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens com frequência.

### **6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, veículo de passeio, caminhonetes até 3.500kg, camioneta, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

### **7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergências;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;



## **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

### **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manterá boa organização e controle da Administração.
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.





# **CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Nutrição Escolar.

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

### **4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Habilitação em Ensino Fundamental completo.

**4.3. Outros requisitos:** Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

### **5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 30 horas.

### **6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

### **7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los.
- Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos do local de trabalho.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- 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;



**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- Seguir a orientação das dietas estabelecidas para pacientes que necessitam de dieta especial;
- Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- Executar outras atribuições afins.





**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Limpeza

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental

**4.3. Outros requisitos:** Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

**5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 30 horas.

**6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;

**7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

**Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:**

- Percorrer as dependências de escolas e demais áreas vinculadas à secretaria de educação, 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 escolas e demais áreas vinculadas à secretaria de educação, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios 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 prédios 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 de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o 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;
- utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.



**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**1. GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

**2. TÍTULO DO CARGO:** Vigia

**3. LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

**4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:**

**4.1. Idade:** Mínima de 18 anos.

**4.2. Instrução:** Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental

**4.3. Outros requisitos:** Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

**5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**5.1. Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**5.2. Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

**6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:**

- Realizar a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;

**7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:**

- Responder pela segurança total da Unidade Escolar;
- Impedir a entrada de pessoas desconhecidas durante e após o horário normal de aulas;
- Receber e encaminhar a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos restritos a educação;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens da Direção;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Participar das reuniões ativamente;
- Participar de programas de treinamentos, cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função, quando convocado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.





**CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 33.005.083.0001/60**

**ANEXO III**

**TERMO DE ENQUADRAMENTO**

O (A) DIRETOR (A) DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º \_\_\_\_\_ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.º \_\_\_\_\_ declara que o(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ portador(a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_, registro funcional n.º \_\_\_\_\_, atualmente ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_ será enquadrado (a) no cargo efetivo de \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ Grau \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Tapurah-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretor de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Servidor