



# TAPURAH

## PREFEITURA

### LEI COMPLEMENTAR N° 220/2024, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

**SÚMULA: ALTERAM ANEXOS I E VI DA LEI COMPLEMENTAR N° 193/2022 (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TAPURAH) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Senhor **ODAIR CESAR NUNES**, Prefeito Municipal em Exercício de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona, a seguinte 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.

§ 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.

**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.

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

**ODAIR CESAR NUNES**

Prefeito em Exercício



**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>



## ANEXO III

### 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. **Inscrição:** 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;
- 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 enfocar 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 enfocar 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.

**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 municípios 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.

**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.

**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, afetivas, 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;
- Ministrar 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.

**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, afetivas, 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;
- Ministrar 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.

**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;



**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;
- Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos e equipamentos de informática e multimídia, como: computadores, notebooks, tablets, fotocopiadora, scanners, impressoras, projetor de slides, aparelhos de televisão, entre outros;



# TAPURAH

## PREFEITURA

- 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.

**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;



# TAPURAH

## PREFEITURA

- 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.

**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 à 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;



# TAPURAH

## PREFEITURA

- 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.



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



# TAPURAH

## PREFEITURA

- 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.



**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;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes;



# TAPURAH

## PREFEITURA

- 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.



**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;



# TAPURAH

## PREFEITURA

- 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.

**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.

**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.

### 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.<sup>º</sup> \_\_\_\_\_ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.<sup>º</sup> \_\_\_\_\_ declara que o(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ portador(a) da cédula de identidade n.<sup>º</sup> \_\_\_\_\_, registro funcional n.<sup>º</sup> \_\_\_\_\_, atualmente ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_ será enquadrado (a) no cargo efetivo de \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ Grau \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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

XXXXXXXXXXXXXX  
Diretor de Recursos Humanos

XXXXXXXXXXXXXX  
Servidor