



PROCESSO Nº : 196088/2020 (AUTOS DIGITAIS)
ASSUNTO : APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
UNIDADE : FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA XAVANTINA
INTERESSADO(A) : GERALDA DE SOUZA E SILVA
RELATOR(A) : CONSELHEIRO VALTER ALBANO

PARECER Nº 7.363/2022

EMENTA: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA XAVANTINA. IRREGULARIDADES SANADAS. RELATÓRIO TÉCNICO FAVORÁVEL À CONCESSÃO DO REGISTRO. PARECER DESTA MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS PELO REGISTRO DAS PORTARIAS Nº 872/2020, Nº 411/2021 E Nº 1971/2021.

1. RELATÓRIO

1. Tratam os autos da apreciação, para fins de registro, da legalidade do ato concessório que reconheceu o direito à Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais, à **Sra. GERALDA DE SOUZA E SILVA**, servidora efetiva no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, classe/nível " D-08 ", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no município de Nova Xavantina/MT.

2. Os autos foram encaminhados para conhecimento da Secretaria de Controle Externo de Previdência, que consignou a presença de irregularidade, sugerindo a citação do gestor:

CARLOS SILVERIO RIBEIRO - ORDENADOR DE DESPESAS / Período: 01/01/2020 a 31/12/2020

1) LB15 RPPS_GRAVE_15. Ocorrência de irregularidades no processo de concessão de benefícios previdenciários (Legislação do MPS; legislação específica do ente).

1.1) A Portaria nº 872/2020 publicada em 30/07/2020, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios, apresenta o fundamento nos termos do inciso III, § 1º, 2º e 3º do artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019.





Sugiro a alteração da fundamentação legal de acordo com a EC 41/2003 (artigo 40, §1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal com redação dada pela EC nº 41/2003), ou inclua na fundamentação e apresente a legislação municipal que referendou as alterações promovidas pela EC 103/2019. - Tópico - 3. FUNDAMENTO LEGAL
1.2) Encaminhar a Lei Municipal nº 1189 de 02/10/2006 para averiguação da legalidade da portaria aposentatória. - Tópico - 3. FUNDAMENTO LEGAL

3. Devidamente citado, o gestor apresentou defesa, encaminhando a Portaria nº 411/2021, publicada em 03/03/2021, bem como a Lei Municipal nº 1189 de 02/10/2006.

4. Em análise, a Secex acolheu a defesa, porém apontou nova irregularidade:

CARLOS SILVERIO RIBEIRO - ORDENADOR DE DESPESAS / Período: 01/01/2020 a 31/12/2020

1) LB15 RPPS_GRAVE_15. Ocorrência de irregularidades no processo de concessão de benefícios previdenciários (Legislação do MPS; legislação específica do ente).

1.1) Encaminhar a publicação da Portaria 872/2020. - Tópico - 2. Análise de Defesa

5. Em resposta, o gestor encaminhou os documentos pertinentes ao saneamento da irregularidade, referente à publicação da Portaria nº 872/2020. Contudo, a Secex, apontou irregularidade referente à planilha de proventos:

CARLOS SILVERIO RIBEIRO - ORDENADOR DE DESPESAS / Período: 01/01/2020 a 31/12/2020

1) LB15 RPPS_GRAVE_15. Ocorrência de irregularidades no processo de concessão de benefícios previdenciários (Legislação do MPS; legislação específica do ente).

1.1) Encaminhar Planilha de Cálculo de Proventos elaborada de acordo com a média contributiva, vez que o servidor está se aposentando nos termos do artigo 40, §1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal com redação dada pela EC nº 41/2003. - Tópico - 2. Análise de Defesa

6. Ato seguinte, o gestor, em manifestação, afirmou que a servidora está se aposentando pela regra do artigo 6º da EC n. 41/2003, assim, faria jus ao recebimento de proventos integrais, conforme documento externo n. 202799/2021.





7. Em análise, a Secex afirmou que a Portaria n. 872/2020 traz fundamento distinto da manifestação da defesa, devendo ser retificada para constar os fundamentos do artigo 6º da EC n. 41/2003:

CARLOS SILVERIO RIBEIRO - ORDENADOR DE DESPESAS / Período: 01/01/2020 a 31/12/2020

1) LB15 RPPS_GRAVE_15. Ocorrência de irregularidades no processo de concessão de benefícios previdenciários (Legislação do MPS; legislação específica do ente).

1.1) Seja retificado o Ato Aposentatório. - Tópico - 2. Análise de Defesa

1.2) Seja encaminhado o Termo de Posse no cargo de Auxiliar de Enfermagem. - Tópico - 2. Análise de Defesa

8. Após, o gestor encaminhou nova manifestação, com a publicação do Portaria nº 1.971/2021, que retificou o Portaria nº 411/2021, fazendo constar os fundamentos do artigo 6º da EC n. 41/2003.

9. A Equipe Técnica, em relatório de defesa, consignou nova irregularidade:

IRREGULARIDADE:

K_23. Pessoal_Grave_23. Ascensão funcional de servidores e/ou empregados públicos (art. 37, inciso II e X, da Constituição Federal/88 e art. 129, inciso II, da Constituição do Estado do Mato Grosso/89).

Ato e provento de aposentadoria do (a) servidor (a) GERALDA DE SOUZA E SILVA composto por cargo e remuneração oriundos de ascensão funcional do cargo AGENTE DE SAÚDE para o cargo AUXILIAR DE ENFERMAGEM, caracterizando a irregularidade pelo descumprimento da Súmula Vinculante 43 do Supremo Tribunal Federal.

10. Além disso, sugeriu a adoção das seguintes providências:

a) a determinação para cessação do pagamento do benefício previdenciário;

b) a determinação para que o Ente detentor do vínculo que originou o benefício previdenciário promova o reenquadramento ao cargo originário anterior a ascensão funcional;

c) a determinação para que o novo ato de aposentadoria seja realizado com base no cargo originário, visto a irregularidade na percepção de benefício previdenciário baseado em cargo com ascensão funcional; e

d) envio de outros documentos que comprovem a data da posse da servidora, pois o Termo de Posse enviado contém rasura na data.

11. A Gestora do PREVINX encaminhou documentação (doc. digital n. 210613/2022), referente à cópia das atribuições do cargo de Agente de Saúde,





presente na Lei 533/1993, e cópia da Lei 689/1997, a qual teria alterado a nomenclatura do cargo para Auxiliar de Enfermagem.

12. Em atendimento à Resolução Normativa TCE-MT nº 16/2022, a Secex opinou pelo registro da Portaria nº 872/2020.

13. Vieram, então, os autos para análise e parecer ministerial.

14. É o sucinto relatório dos fatos e do direito.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Introdução

15. A Constituição da República Federativa do Brasil, em seu art. 71, III, c/c art. 75, conferiu aos Tribunais de Contas a competência para apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de concessão de aposentadorias, reformas e pensões na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório, sendo de sua atribuição, portanto, cancelar o ato administrativo, por natureza complexo.

2.2. Da Análise do Mérito

2.2.1 Das irregularidades

16. Inicialmente, importa pontuar que as irregularidades de sigla **LB15**, referentes ao enquadramento legal do benefício e à planilha de proventos, foram superadas, porquanto tratar-se de caso que se amolda ao art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003, o que enseja proventos integrais.

17. Contudo, verifica-se que a equipe técnica apontou irregularidade atinente à **Ascensão funcional, de sigla KB23**, sobre a qual não se manifestou conclusivamente.





18. Em relatório do doc. digital n. 186388/2022, a equipe técnica destacou que a servidora tomou posse como Agente de Saúde, e não como Auxiliar de Enfermagem, cargo no qual está requerendo a aposentadoria integral, caracterizando, assim, a Ascensão Funcional indevida.
19. Citada, a Gestora do PREVINX encaminhou documentação (doc. digital n. 210613/2022), referente à cópia das atribuições do cargo de Agente de Saúde, presente na Lei nº 533/1993, e cópia da Lei nº 689/1997, a qual teria alterado a nomenclatura do cargo para Auxiliar de Enfermagem.
20. **Pois bem.** Em que pese a ausência de análise conclusiva sobre a irregularidade KB23, **este Parquet opina pelo saneamento da irregularidade.** A um, porque o caso não se amolda categoricamente à ascensão funcional. A dois, porque princípios de patamar elevado, como os da boa fé, da segurança jurídica e da dignidade da pessoa humana devem ser sopesados no caso concreto. Explica-se.
21. Como sabido, a ascensão é o provimento de cargo de uma carreira para outra. Apesar de ter sido uma forma de provimento de cargos públicos admitida por constituições anteriores, foi proibida após a vigência do novo ordenamento jurídico-constitucional brasileiro (art. 37, II, da Constituição Federal e art. 129, II, da Constituição Estadual). Da mesma forma, o subterfúgio de se englobar carreiras de natureza e níveis de escolaridade distintos em uma só carreira (transposição) é expediente que não encontra mais amparo legal.
22. Diante deste impeditivo constitucional, o Supremo Tribunal Federal manifestou-se em diversas oportunidades acerca da inconstitucionalidade de modalidades de provimento que possibilitavam ao servidor público investir-se, sem prévia aprovação em concurso público, em cargo que não integrava a carreira na qual anteriormente investido. Por este exato motivo, os provimentos derivados previstos na Lei nº 8.112/1990, ascensão e a transferência, foram fulminados pelo Tribunal Maior nas ADI's nº 231, 873 e outras.





23. Em que pese as ADI's, e em especial a ADIN nº 837- 4/DF, terem tido efeitos vinculantes (*Erga Omnes*) e eficácia *ex tunc* (retroativos a data da publicação do atos inconstitucionais), fato é que durante muito tempo remanesceram, ainda que de forma menos acentuada, a dúvida quanto a legalidade dos casos de ascensão/transposição.

24. Diante de tal situação e do aumento do número de ações repetitivas, o STF editou em 2003 a **Súmula nº 685**¹ com uma redação bastante incisiva, na qual reforçou serem **inconstitucionais quaisquer formas de provimento derivado que impliquem investidura de servidor em cargo estranho àquele para o qual ele originalmente prestou concurso público.**

25. Não obstante a decisão da Suprema Corte em sede de ADI e da Súmula nº 685, a qual resultou, posteriormente, na **Súmula Vinculante nº 43**², muitos casos de ascensão funcional já consolidados há muito tempo continuaram a abarrotar o judiciário, razão que fez a Suprema Corte adotar um posicionamento de mais cautela, haja vista sopesar outros princípios constitucionais importantes.

26. Diante desse cenário, a Suprema Corte tem mantido hígidas, situações jurídicas concretas constituídas sob a égide da norma inconstitucional. Esse é o caso, por exemplo, do RE 442.683/RS, Rel. Min. Carlos Velloso, cuja ementa transcreve-se:

“CONSTITUCIONAL. SERVIDOR PÚBLICO: PROVIMENTO DERIVADO: INCONSTITUCIONALIDADE: EFEITO EX NUNC. PRINCÍPIOS DA BOA-FÉ E DA SEGURANÇA JURÍDICA.

I – A Constituição de 1988 instituiu o concurso público como forma de acesso aos cargos públicos. CF, art. 37, II. Pedido de desconstituição de ato administrativo que deferiu, mediante concurso interno, a progressão de servidores públicos. Acontece que, à época dos fatos – 1987 a 1992 –, o entendimento a respeito do tema não era pacífico, certo que, apenas em 17.02.1993, é que o Supremo Tribunal Federal suspendeu, com efeito ex nunc, a eficácia do art. 8º, III; art. 10, parágrafo único; art. 13, § 4º; art. 17 e art. 33, IV, da Lei 8.112, de 1990, dispositivos esses que foram declarados inconstitucionais em 27.8.1998: ADI 837/DF, Relator o Ministro Moreira Alves, 'DJ' de 25.6.1999.

¹Súmula nº 685 “É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.”

² DJE de 17-4-2015.





- II – Os princípios da boa-fé e da segurança jurídica autorizam a adoção do efeito ex nunc para a decisão que decreta a inconstitucionalidade. Ademais, os prejuízos que adviriam para a Administração seriam maiores que eventuais vantagens do desfazimento dos atos administrativos.
- III – Precedentes do Supremo Tribunal Federal.
- IV – RE conhecido, mas não provido”.

27. Seguindo essa linha de raciocínio, é salutar analisar os pormenores do caso sob análise.

28. Verifica-se que a **Lei Municipal n.º 533/1993 (anexo)** instituiu o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, trazendo em seu **Anexo I** as funções e atividades de cada categoria funcional. Destaca-se que na referida lei, especificamente no **Anexo I/02**, consta o cargo de **Agente de Saúde**:

ANEXO I/02

- I -CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Saúde
- II -CLASSE: I
- III - NÍVEL: I-A/1 a I-E/3
- IV - ESCOLARIDADE Ia Grau incompleto
Experiência prática de hum ano
- V - RECRUTAMENTO Concurso Público
- VI - Atividades: Auxiliar nos Postos de Saúde urbanos e rurais, no Pronto Socorro, no Gabinete Dentário, no Laboratório de Análises Clínicas, no Hospital e operar o aparelho de Raio X.
- VII - DISCRICÃO DAS ATIVIDADES:
 - Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico.
 - Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial
 - Preencher fichas com os dados individuais dos **pacientes, bem como boletins de informações médicas.**
 - Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário.

 - Providenciar a distribuição de medicamentos, de acordo com orientação médica.
 - **Receber, registrar e encaminhar material para exame** de laboratório.
 - Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta, atendimento ambulatorial ou hospitalar.
 - Acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados.
 - Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacina-
 - **Executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem.**
 - Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho.
 - Executar outras tarefas afins..





29. Em 1997, por meio da **Lei Municipal nº 689/1997**, o referido cargo teve alterada sua nomenclatura, denominando-se a partir de então **Auxiliar de Enfermagem**. Destaca-se, contudo, que não se verifica qualquer mudança pela nova legislação quanto às atribuições do referido cargo, **antes chamado Agente de Saúde**.

30. Por essa razão, resta forçoso reconhecer ausência de ascensão funcional a cargo de natureza distinta. Isso porque, o alcance da proibição engloba os cargos transformados de forma inconstitucional, quando não há compatibilidade de atribuições. Senão, vejamos:

STF-ADI 5215 MC, rel. min.Roberto Barroso, dec. monocrática, j. 19-12-2017, DJE18 de 1º-2-2018

(...) o Supremo Tribunal Federal tem firme entendimento no sentido de que não é permitida a **transformação** de cargo do titular de determinada **investidura em cargo diverso**, tendo em vista que isso ofende a regra do concurso público e seu consectário, o princípio da impessoalidade.(...)
(grifo nosso)

31. Ademais, fato é que a servidora desempenhou a função e teve descontada a contribuição previdenciária por **23 anos, 10 meses e 10 dias** (vide fl. 10 do doc. digital nº 208169/2020). Além disso, não há notícia nos autos de que a Servidora tenha se valido de ardil, dolo ou outro artifício para obter a suposta ascensão ao cargo de Auxiliar de Enfermagem.

32. Assim, mesmo se caracterizada ascensão funcional, a preservação da situação jurídica assim consolidada pode ser deferida aplicando-se os princípios da segurança jurídica e da boa-fé.

33. Pelo exposto, este *Parquet* opina pelo saneamento da irregularidade e na sequência, passa-se à análise do atendimento dos requisitos para a concessão da aposentadoria.

2.2.2 Fundamento Legal





34. Superada a irregularidade, verifica-se que a Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais, foi deferida com supedâneo no art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c art. 30, da Lei Municipal 1.189/2006, os quais versam o seguinte:

Emenda Constitucional nº 41/2003

Art. 6º Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 40 da Constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelo art. 2º desta Emenda, o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta Emenda poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 5º do art. 40 da Constituição Federal, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Lei Municipal 1.189/2006

Art. 30. O segurado fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com proventos calculados na forma prevista no art. 56, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público federal, estadual, distrital e municipal;

II – tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e

III – sessenta anos de idade e trinta e cinco anos de tempo de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta anos de tempo de contribuição, se mulher.

35. Extrai-se do dispositivo acima colacionado que o beneficiário fará jus à aposentadoria voluntária, com proventos integrais, desde que observe cumulativamente os seguintes requisitos: tempo mínimo de efetivo exercício no serviço público e no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, idade e tempo de contribuição, a seguir detalhados.





2.2.3 Da subsunção dos fatos à norma

36. Consoante se observa do caso em tela, o(a) requerente nasceu em **18/05/1962**, contando com a idade de **58 anos**, na data da publicação do ato concessório. Além disso, possui **30 anos, 11 meses e 7 dias** de tempo total de contribuição.

37. Ademais, ressei dos autos que este(a) ingressou no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria em **21/08/1996**, ensejando direito a proventos integrais.

38. Do exposto, conclui-se que o(a) requerente possui direito ao benefício, posto ter preenchido os requisitos constitucionais pertinentes, razão pela qual este *Parquet* se manifesta pelo seu registro.

3. CONCLUSÃO

39. Dessa forma, o **Ministério Público de Contas**, no exercício de suas atribuições institucionais, **manifesta-se pelo registro das Portarias nºs 872/2020, 411/2021 e 1971/2021.**

É o Parecer.

Ministério Público de Contas, Cuiabá, 08 de novembro de 2022.

(assinatura digital)³
GETÚLIO VELASCO MOREIRA FILHO
Procurador de Contas

ANEXO – LEI MUNICIPAL N. 533/1993

³ Documento firmado por assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, nos termos da Lei Federal nº 11.419/2006 e Resolução Normativa Nº 9/2012 do TCE/MT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
PALÁCIO DOS PIONEIROS
Gabinete do Prefeito

LEI N.º 533 DE 25 DE OUTUBRO DE 1993

"Institui o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA e dá outras providências".

O SR. SEBASTIÃO CARLOS TOLEDO, Prefeito Municipal de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

ART.1o - Esta Lei institui o sistema de administração dos Servidores Públicos do Município de Nova Xavantina, de acordo com o Regime Jurídico Cívico, Lei n.º 414 de 15 de abril de 1991 e o Estatuto do Magistério, Lei n.º 496 de 28 de maio de 1993.

C A P Í T U L O - I

DOS GRUPOS DE SERVIDORES

ART. 2º - A estrutura geral de cargos e salários da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes grupos:

- I - Grupo de Servidores de Provimento Efetivo
- II - Grupo de Cargos de Direção Superior - CDS
- III - Grupo de Cargos de Direção Intermediária - CDI
- IV - Grupo de Cargos de Diretor de Escola - CDE

C A P Í T U L O - II

DO SERVIDOR DE PROVIMENTO EFETIVO

ART. 3º - Fica instituído, nos termos desta Lei, o grupo dos Servidores de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, dividido em Classes e Níveis e agrupados em Categorias Funcionais, com o respectivo número de vagas, conforme constante do ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo 1º - As funções e atividades de cada Categoria Funcional estão descritas nos ANEXOS I/01 a I/26, partes integrantes desta Lei.

ART.4o - Os cargos e funções do grupo de Servidores de Provimento Efetivo são providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

1

Parágrafo 1º - O Concurso Público de que trata este Artigo será regulamentado por Decreto do Executivo.

Parágrafo 2º - As provas para provimento de cargos e funções, que não dependem de escolaridade, não exigindo conhecimento além do necessário para o bom desempenho das funções a elas inerentes, serão orais e práticas, com conteúdos programáticos no estrito limite de suas atuações, precedidas de exigente triagem feita entre os candidatos inscritos, considerando

- a) - a vida pregressa e
- b) - a aptidão física para execução do serviço inerente ao cargo.



Parágrafo 3º - Para os atuais Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal, para efeito de sua classificação, cada mês de serviço efetivo na Prefeitura Municipal conta 0,05 (cinco centésimos) de pontos, até um máximo de 3 (três) pontos, numa escala de 0 a 10 (zero a dez) pontos.

Parágrafo 4º - Os Servidores Públicos estáveis, que não prestarem Concurso Público ou forem reprovados ou não classificados, serão empobrecidos em funções compatíveis com a atual ocupação, porém não terão direito as promoções previstas em Lei.

Parágrafo 5º - As promoções e vantagens previstas no Regime Jurídico Único e no Estatuto do Magistério passam a contar, inclusive para os atuais servidores, a partir da data da posse com base no Concurso Público.

ART.5º - No decorrer de 60 (sessenta) dias após aprovada e homologada a presente Lei, o Prefeito Municipal publica Edital de inscrição, com prazo de 30 (trinta) dias, para a realização do Concurso Público.

ART.6º - O candidato, ao se inscrever para o Concurso Público, além de apresentar a documentação pessoal relacionada no Edital, deve ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos e a idade máxima de 5 (quarenta e cinco), **exceto os atuais servidores, cuja idade máxima é de 60 (sessenta) anos para as mulheres e de 65 (sessenta e cinco) anos para os homens.**

ART.7º - No **prazo de 60 (sessenta) dias, após a homologação** do Concurso Público, previsto no Artigo 4º desta Lei, o **Prefeito Municipal dará posse aos aprovados e classificados** para as vagas previstas no ANEXO I, de acordo com o que prevê a Lei Regime Jurídico Único.

C A P I T U L O - I I I

D O S C A R G O S D E D I R E Ç Ã O S U P E R I O R

ART.8º - Fica instituído, nos termos desta Lei, o grupo de Cargos de Direção Superior - CDS - da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO II, parte integrante desta Lei.

ART.9º - O Servidor dos Cargos de Direção Superior é de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

ART.10 - Caso o nomeado para um Cargo de Direção Superior pertencer ao grupo de Servidores de Provimento Efetivo, fica afastado de sua função, com direito a reassumi-la ao deixar o cargo.

ART.11 - O servidor dos Cargos de Direção Superior é regido pela Lei do Regime Jurídico Único.

C A P I T U L O - I V

D O S C A R G O S D E D I R E Ç Ã O I N T E R M E D I A R I A

ART.12 - Fica instituído, nos termos desta Lei, o grupo dos Cargos de Direção Intermediária - CDI - da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO III, parte integrante desta Lei.

ART.13 - O Servidor dos Cargos de Direção Intermediária é de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal, preferencialmente dentre o grupo de Servidores de Provimento Efetivo.



ART.14 - O servidor do grupo de Servidores de Provimento Efetivo, que for nomeado para um Cargo de Direção Intermediária incompatível com sua função, fica afastado da mesma, com direito a reassumi-la após deixar o cargo.

ART.15 - O servidor dos Cargos de Direção Intermediária é regido pela Lei do Regime Jurídico Único.

C A P I T U L O - V

DOS CARGOS DE DIRETOR DE ESCOLA

ART.16 - Fica instituído, nos termos desta Lei, o grupo dos Cargos de Diretor de Escola - CDE - da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO IV, parte integrante desta Lei.

ART.17 - O servidor dos Cargos de Diretor de Escola é s colhido como previsto no Estatuto do Magistério e nomeado pelo Prefeito Municipal.

3

ART.18 - O servidor do grupo dos Cargos de Diretor de Escola é regido pela Lei do Estatuto do Magistério e do Regime Jurídico Único, no que couber.

C A P I T U L O V I

DA REMUNERAÇÃO

ART.19 - A remuneração do trabalho dos Servidores Públicos Municipais é calculada de acordo com o que prevê a Lei do Regime Jurídico Único e a Lei do Estatuto do Magistério, conforme as seguintes Tabelas:

I - TABELA I, anexa e integrante à presente Lei, destina-se a calcular a remuneração do grupo de Servidores de Provimento Efetivo, exceto os professores e demais servidores do magistério.

II - TABELA II/A e II/B, anexas e integrantes à presente Lei, destinam-se a calcular a remuneração do grupo "dos professores e demais servidores enquadrados na Lei do Estatuto do Magistério.

III - TABELA III, anexa e integrante à presente Lei, destina-se a calcular a remuneração do grupo dos Cargos de Direção Superior.

IV - TABELA IV, anexa e integrante à presente Lei, destina-se a calcular a remuneração do grupo dos Cargos de Direção Intermediária.

V - TABELA V, anexa e integrante à presente Lei, destina-se a calcular a remuneração do grupo dos Cargos de Diretor de Escola.

Parágrafo Cínico - Os servidores da Categoria Funcional "Agente de Saúde" tem direito a uma gratificação de 20%. (vinte por cento) sobre o salário inicial da categoria, por atividade na área de saúde.



ART.20 - Os atuais servidores públicos, que se inscreverem para o Concurso Público na Classe e na Categoria Funcional correspondente a sua função, serão enquadrados no Nível da remuneração que estão percebendo.

ART.21 - Os atuais servidores públicos, que prestarem Concurso Público para uma Classe diferente da função que estão exercendo, passam a receber a remuneração inicial da Classe a que prestaram Concurso Público.

ART.22 - Até a realização do Concurso Público e a posse dos servidores aprovados e classificados, permanece em vigor a atual legislação referente a cargos e salários.

C A P I T U L O - V I I **DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO**

ART.23 - Até o estabelecimento de uma política própria de remuneração do servidor público, através de Lei Complementar, as reposições salariais dos servidores públicos municipais serão feitas, periodicamente, por Lei Ordinária, considerando:

- a) - A perda real do valor do salário, calculada em função do IGP-M/FGV, acumulada desde o ultimo reajuste verificado;
- b) - A capacidade de desembolso da Prefeitura Municipal l
- c) - As despesas com o pagamento da remuneração dos servidores e os encargos a ela inerentes, não podem ultrapassar 50%. (cinquenta por cento) da receita corrente efetivamente realizada.

C A P I T U L O - V I I I **DA JORNADA DE TRABALHO**

ART.24 - Fica instituído para todos os servidores públicos do município a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que o Prefeito Municipal determina por Portaria o horário de trabalho diário para cada Categoria Funcional.

C A P I T U L O - I X **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

ART.25 - A aplicação desta Lei de cargos e salários deve estar sempre em perfeita sintonia com o que prevê a Lei do Regime Jurídico Único e a Lei do Estatuto do Magistério.

ART.26 - A partir da posse dos servidores aprovados e classificados no Concurso Público, como previsto nesta Lei, ficam extintos todos os cargos e funções existentes no regime da Consolidação da Lei do Trabalho - CU, passando a vigorar na Prefeitura Municipal somente a Lei do Regime Jurídico Único e a Lei do Estatuto do Magistério para todos os servidores.

ART.27 - O servidor contratado por prazo determinado recebe uma remuneração correspondente ao nível inicial da Categoria Funcional a que estiver enquadrado, neto fazendo jus a nenhuma promoção ou vantagem.



ART.28 - A partir da vigência dessa Lei fica expressamente vedado qualquer mudança de classe ou nível salarial do servidor, que não esteja previsto e de acordo com a Lei do Regime Jurídico Único e da Lei do Estatuto do Magistério.

ART.29 - Qualquer alteração que importa no aumento de vagas previstas nos ANEXOS I, II, III e IV depende de prévia autorização da Câmara Municipal.

ART.30 - São os seguintes os ANEXOS e as TABELAS integrantes desta Lei:

1) - ANEXO I - Servidores de Provimento Efetivo com o número de vagas, classes e níveis salariais por Categoria Funcional com a respectiva descrição de atividades (ANEXOS I/01 a 1/26).

2) - ANEXO II - Cargos de Direção Superior - CDS - com o número de vagas e respectivos níveis.

3) - ANEXO III - Cargos de Direção Intermediária - CDI com o número de vagas e respectivos níveis.

4) - ANEXO IV - Cargos de Diretor de Escola - CDE - com o número de vagas e respectivos níveis.

S) - TABELA I - Tabela de remuneração dos servidores de Provimento Efetivo.

6) - TABELA II/A e II/B - Tabela de remuneração dos Professores e Especialistas de Educação enquadrados na Lei do Estatuto do Magistério.

7) - TABELA III - Tabela de remuneração dos Cargos de Direção Superior - CDS.

8) - TABELA IV - Tabela de remuneração dos Cargos de Direção Intermediária - CDI.

9) - TABELA V - Tabela de remuneração dos Cargos de Diretor de Escola - CDE.

ART.31 - As despesas decorrentes desta Lei correm por conta da dotação própria, constante do orçamento para o exercício de 1994.

ART.32 - Revogam-se as Leis de cargos e salários anteriores e as disposições em contrário.

ART.33 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, fazendo efeito a partir de 19, de janeiro de 1994.

PALÁCIO DOS PIONEIROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Nova Xavantina 25 de outubro de 1993

SEBASTIÃO CARLOS TOLEDO
Prefeito Municipal



ANEXO I/01

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Escritório
- II - CLASSE: I
- III - NÍVEL: I-A/1 a I-E/5
- IV - ESCOLARIDADE 1º grau incompleto Datilografia
- V - RECRUTAMENTOS Concurso Público
- VI - Atividades **Recepcionista, mensageiro**, telefonista, auxiliar arquivista, auxiliar de bibliotecário auxiliar de almoxarife, auxiliar de atividades de escritório em geral.
- VII - DISCRICÃO DAS ATIVIDADES:

- **Atender visitantes, indagando suas pretensões e** informática devidamente.
- Acompanhar visitantes aos locais solicitados, orientando-os e dando informações.

- Buscar, receber, encaminhar e distribuir correspondência documentos, processos, jornais e outros.
- Efetuar serviços externos de depósito e retiradas bancarias.
- Tirar fotocópias e operar fotocopadora.
- Transportar mercadorias do almoxarifado e outros volumes.
- Organizar materiais no almoxarifado.
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, prestando informações e anotando recados.
- **Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais.**
- **Receber e transmitir mensagens.**
- **Elaborar relatórios de chamadas interurbanas.**
- **Executar tarefas de escritório de caráter geral.**
- Classificar documentos, identificando-os e agrupando-os por assunto, ordem alfabética ou outro **sistema, para facilitar sua localização e consulta.**
- Arquivar documentos de acordo com o **sistema** de elamolficação colocando-os no arquivo correto, preservando-os do risco de extravio.
- não permitir a retirada de documentos dos arquivos.
- Organizar indicas para facilitar a consulta.
- Executar trabalhos de escritório em geral.
- Organizar a biblioteca, registrando a entrada e salda de livros e outras publicações.
- Auxiliar os usuários na localização de livros e publicações.
- Zelar pela conservação dos livros e publicações.
- Elaborar relatórios referente a biblioteca.
- Executar outras tarefas afins.



LEI N.º 333/93

ANEXO I/02

I -CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Saúde

II -CLASSE: I

III - NÍVEL: I-A/1 a I-E/3

IV - ESCOLARIDADE Ia Grau incompleto
Experiência prática de hum ano

V - RECRUTAMENTO Concurso Público

VI - Atividades: Auxiliar nos Postos de Saúde urbanos e rurais, no Pronto Socorro, no Gabinete Dentário, no Laboratório de Análises Clínicas, no Hospital e operar o aparelho de Raio X.

VII - DISCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico.
- Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial
- Preencher fichas com os dados individuais dos **pacientes, bem como boletins de informações médicas.**
- Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário.

- Providenciar a distribuição de medicamentos, de acordo com orientação médica.
- **Receber, registrar e encaminhar material para exame** de laboratório.
- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta, atendimento ambulatorial ou hospitalar.
- Acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados.
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacina-
- **Executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem.**
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho.
- Executar outras tarefas afins..



ANEXO I/03

- I -CATEGORIA FUNCIONAL: **Auxiliar de Serviços Gerais**
- II - CLASSE& I
- III - NIVEL: I-A/1 a I-E/5
- IV - ESCOLARIDADE Nenhuma
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Executar tarefas de limpeza em ruas, Jardins, cemitérios * praças: plantar mudas em geral; auxiliar pedreiros, eletricitas, mecânicos, topógrafos e executar qualquer tarefa braçal.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
 - Efetuar a limpeza de ruas, parques, Jardins e outras logradouros públicos, varrendo, roçando, capinando e coletando os detritos, mantendo os referidos locais em condições de limpeza e higiene.
 - Coletar o lixo em logradouros públicos e outros locais, despejando-o em veicules, carrinhos ou depósitos.
Preparar e adubar a terra para o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
 - Dispensar tratos culturais aos parques, Jardins e, campos de jogos, renovando as partes danificadas e procedendo a limpeza dos mesmos.
 - Efetuar poda das plantas em épocas determinadas.
 - Efetuar serviços de capinação.
 - Dar combate a insetos.
 - Recolher bovinos, eqüinos, cães e outros animais.
 - Ajudar nas construções como servente.
 - Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios.
 - Carregar os aparelhos e equipamentos de topografia, auxiliando o agrimensor ou topógrafo na execução dos levantamentos topográficos.
 - Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições.
 - Cuidar da limpeza das peças, ferramentas, ambiente de trabalho e demais acessórios utilizados nos serviços mecânicos. i mecânicos. .
 - Auxiliar o mecânico nas montagens e desmontagens de motores, veículas e equipamentos rodoviários em qualquer local do município.
 - Executar a troca de óleo dos motores, caixa de câmbio reservatórios de freios e lubrificação em geral dos veicules e máquinas.
 - Realizar todo o serviço relativo a conserto de pneus de qualquer bitola, desde a desmontagem até a montagem do pneu do veiculo, usando ferramentas e equipa tos adequados.
 - Limpar e lavar qualquer modelo de veiculo e máquina, em como polir a estrutura metálica.
 - Executar outras tarefas afins.



LEI n.º 533

ANEXO I/04

- I -CATEGORIA FUNCIONAL Atendente
- II - CLASSE 1 I
- III - NÍVEL: I-A/I a I-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: Nenhuma
- V - RECRUTAMENTOS Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Cozinhar, serviços de copa, fazer a merenda, lavar roupa, costurar e bordar.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
 - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene.
 - Lavar objetos e utensílios de copa e cozinha.
 - **Preparar refeições nas escolas**, Pronto Socorro ou qualquer outro setor, de acordo com a orientação recebida do superior hierárquico.
 - **Lavar a louça, talheres, panelas e demais utensílios de cozinha, dentro dos princípios de higiene**, guardando-os em local protegido.
 - Guardar os alimentos em local higienicamente limpo e de forma que não se deteriorem.
 - Preparar a merenda escolar e distribuí-la, de acordo com a orientação do superior.
 - Executar os serviços de copeira nas repartições, preparando e servindo chá, cafezinho e lanches, Água ou sucos.
 - Lavar lençóis, fronhas, cortinas e qualquer outra roupa, boa como passar e guardar, observando princípios de higiene e limpeza.
 - Costurar ou bordar uniformes ou qualquer outra roupa, conforme orientação superior.
 - Executar outras tarefas afins.



LEI N.º 533/93

ANEXO I/05

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Vigilância
- II - CLASSE: I
- III - NÍVEL: I-A/1 a I-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: Nenhuma
- V - RECRUTAMENTOS Concurso Publico
- VI - ATIVIDADES: Vigiar os prédios e patrimônios da Prefeitura Municipal, montar a guarda e exercer a tarefa de Porteiro.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Exercer vigilância nas vias de acesso a edifícios públicos, bem como aos bens existentes e respectivas instalações
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas.
- Examinar as autorizações para ingresso e saída de pessoas.
- Fazer, de acordo com as normas e regulamentos, o policiamento interno e externo dos prédios ou repartições públicas.
- Impedir a entrada de pessoas não autorizadas, ou inconvenientes
- Revistar volumes e cargas.
- Auxiliar na manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância.
- Prestar serviços de guarda noturno nos prédios e repartições da Prefeitura.
- Comunicar ocorrências ao superior imediato.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



LEI No 533/93

ANEXO I/06

- I - CATEGORIA FUNCIONAL* Agente Administrativo
II - CLASSES: II
III - NÍVEL: II-A/1 a II-E/5
IV - ESCOLARIDADE: Ia Grau completo
Curso de Dactilografia
V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
VI - ATIVIDADES: Exercer a função de Secretária, datilógrafo, digitador, escriturário, desenhista auxiliar de cadastro e tributação. ser e
VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
- Executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia e digitação em computador.
- Operar a manutenção de máquinas e equipamentos de escritório.
= Arquivar processos, documentos e papéis em geral.
- **Fiscalizar a entrada e saída do material, elaborando mapas de movimentação.**
- Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir, arquivar e distribuir correspondências, selecionando-as de acordo com o assunto e a urgência, colhendo todas as informações para respostas antes de **apresentá-las** ao superior, para despacho.
- Controlar a agenda do superior, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares. Colocar a mesa do superior em ordem no dia-a-dia, **contendo horário, nome da pessoa a ser recebida ou visitada e o assunto a ser tratado.**
- Manter contato direto com o público, atender **pessoas e telefonemas, dando informações e anotando recados, para posterior transmissão as pessoas solicitadas.**
- Servir de elo entre o superior e os demais órgãos.
- Classificar e selecionar os documentos a serem remetidas ao: demais órgãos, protocolando-os para evitar extravios.
- Executar várias atividades administrativas de escritório, de caráter rotineiro, de acordo com a natureza ou área de serviço.
- Realizar tarefas gerais de escritório, redigir cartas comerciais e outros documentos, efetuar registro de pessoal de produção da Prefeitura.

- Datilografar ou digitar textos diversos, como cartas, memorandos, circulares, telegramas, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, e preencher formulários e fichas, para atender rotinas administrativas.
- Emitir, separar, ordenar e arquivar documentos.
- Atender serviços de recebimento e expedição de correspondência, através de registros e protocolos.

- Executar plantas e desenhos técnicos, a partir do projeto original, para construção de edificações, estradas, pontes e viadutos, túneis e outras obras de Engenharia Civil.
- Elaborar o desenho definitivo com todos os subsídios: **gráficos necessários** à execução do projeto.
- Auxiliar no preenchimento e conferência de documentos e fichas de lançamento de tributos e taxas.
- Prestar esclarecimento ao público sobre tributos e taxas municipais.
- Fazer pesquisas relativas a administração tributária.
- Analisar processos de natureza tributária, consultando documentos sobre legislação tributária e preparar pareceres conclusivos, relativos aos processos.
- Executar outras tarefas correlatas.





LEI Nº 533/93
ANEXO I/07

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Promoção Social
- II - CLASSE: II
- III - NÍVEL: II-A/1 a II-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Promover a ação social entre os carentes, crianças e idosos, através de reuniões, encontros e cursos.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

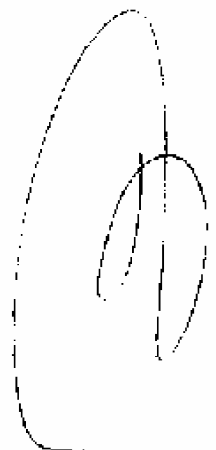
- Fazer levantamento da situação social e econômica de famílias desajustadas, através de entrevistas e visitas, procurando formular um diagnóstico da situação e propor soluções.
- Executar serviço social junto as pessoas, grupos ou famílias.
- Aplicar métodos e técnicas específicas de serviço social.
- Orientar e acompanhar famílias carentes.
- Coordenar atividades de lazer e trabalho de grupos sociais ou de faixas etárias.
- Participar das atividades nas associações de bairros ou outras organizações.
- Realizar trabalhos manuais, como corte e costura, bordado, outros que visem auxiliar carentes e necessitados.
- Orientar cursos de trabalhos manuais, como corte e costura, bordado, datilografia e outros, para pessoas carentes.
- Participar de reuniões e comissões referentes a serviços gerais.
- Realizar outras tarefas afins.



LEI Nº 833/93
ANEXO I/08

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Sanitário
- II - CLASSE: II
- III - NÍVEL: II-A/1 a II-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 2º Grau completo
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Desenvolver programas de saúde preventiva com a comunidade.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Exercer atividades na área de saúde, tais como:
 - a) Cadastrar famílias na área de abrangência do serviço de saúde;
 - b) Observar e identificar os problemas mais comuns de saúde da comunidade;
 - c) Realizar reuniões e palestras de caráter informativo e educativo com a comunidade, acerca dos problemas de saúde;
 - d) Orientar a comunidade acerca dos serviços de saúde disponível e sua participação nos programas desenvolvidos;
 - e) Participar das ações básicas de saúde do Ministério de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;
 - f) Realizar visitas domiciliares, verificando a situação de higiene e saúde.
- Supervisionar e executar a aplicação de fluor na água potável das escolas, as quais não tem abastecimento de água fluoretizada.
- Transmitir aos alunos das escolas as regras básicas de higiene, transmitindo-lhes conhecimentos básicos contra cáries e outras doenças.
- Recomendar os diretores de escolas, aos pais de alunos e a eles próprios a consulta regular ao odontólogo e médico.
- Executar outras atividades afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/09

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista
- II - CLASSE: II
- III - NÍVEL: II-A/1 a II-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º Grau completo
Carteira de Habilitação Profissional
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Dirigir qualquer tipo de veículo.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Dirigir automóvel, ônibus, camioneta e caminhão.
- Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia e outros materiais.
- Dirigir ambulâncias empregadas no transporte de doentes.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e funcionamento, comunicando, a quem de direito, as falhas e avarias verificadas, ou, se for o caso, operando pequenos consertos.
- Manter o veículo convenientemente abastecido, lubrificado e limpo.
- Observar com atenção os instrumentos de controle do veículo e dirigir dentro dos limites de velocidade estabelecidos em Lei.
- Tratar os passageiros com atenção.
- Prestar contas, dentro das normas estabelecidas das despesas de viagens.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/10

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Máquinas
- II - CLASSE: II
- III - NÍVEL: II-A/1 a II-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º Grau completo
Experiência comprovada de dois anos
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Operar qualquer tipo de máquina.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte.
- Fazer a manutenção e conservação, bem como pequenos reparos nas máquinas e equipamentos.
- Manobrar máquinas e equipamentos na abertura e conservação de estradas e ruas, açudes, curvas do nível e outros serviços de terraplanagem.
- Fazer boletim diário das horas de trabalho, da manutenção, consumo do combustível e óleo, fornecendo dados para avaliação do estado de conservação da máquina e do equipamento.
- Responsabilizar-se pela máquina e equipamento, evitando acidentes ou avarias.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/11

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Pedreiro
- II - CLASSE: II
- III - NIVEL: II-A/1 a II-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Prática na profissão
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Executar qualquer tipo de construção,
conserto e conservação de casas e prédios.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
 - Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
 - Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins.
 - Construir alicerces, empregando pedras e cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares.
 - Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, seguindo os desenhos indicados para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção.
 - Rebocar as estruturas construídas com argamassa de cal, cimento e areia, ou outros tipos de revestimento.
 - Assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes.
 - Aplicar gesso sobre as partes internas e tetos de edificações, dando acabamento esmerado.
 - Realizar trabalhos de manutenção, reforma de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças.
 - Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálico, para execução da obra desejada.
 - Pintar paredes, foros, aberturas e outras partes das construções.
 - Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/12

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Eletricista
- II - CLASSE: II
- III - NIVEL: II-A/1 a II-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Prática na profissão
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Executar todo e qualquer serviço de conserto, conservação ou instalação de rede elétrica.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Instalar lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores e outros equipamentos em casas, escolas, oficinas, escritórios e demais instalações da Prefeitura.
- Executar pequenas linhas de transmissão, colocando transformadores, quadros de controle, chaves, seletores, instalações de fios e cabos.
- Substituir fusíveis, lâmpadas, interruptores, tomadas embutidas e externas.
- Executar trabalhos simples ou complementares, concernente ao funcionamento de equipamentos de produção, controle e distribuição de energia elétrica.
- Executar serviço de instalação e reparação de circuitos elétricos.
- Substituir ou recuperar peças de aparelhos elétricos.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/13

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Administrativo
- II - CLASSE: III
- III - NÍVEL: III-A/1 a III-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 2º Grau completo
Curso de Datilografia
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Assistir e auxiliar os seus superiores em qualquer atividade administrativa e técnica.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, quitar duplicatas, carnês e notas fiscais.
- Efetuar pagamentos, através de cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais.
- Preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados.
- Efetuar lançamentos e controles contábeis, conferindo comprovantes, cálculos e documentos em geral, datilografando ou digitando dados, mapas demonstrativos, relatórios e similares, auxiliando na elaboração e no controle da execução do orçamento da Prefeitura.
- Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração do catálogo de materiais.
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue.
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários.
- Assistir e auxiliar Secretários Municipais e Chefes de Divisões, executando tarefas por eles determinadas.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/14

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal de Saúde
- II - CLASSE: III
- III - NÍVEL: III-A/1 a III-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Exercer fiscalização de saúde e higiene, de acordo com o Código de Posturas e demais legislação.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Inspeccionar de acordo com a legislação em vigor, os produtos e gêneros alimentícios, verificando aspectos, data de validade e condições de consumo.
- Inspeccionar açougues e matadouros, fazendo verificação rotineira em carnes.
- Inspeccionar a criação dos animais em condições e locais não permitidos pela legislação em vigor.
- Coibir matança clandestina de animais.
- Orientar comerciantes e indústrias quanto as normas de higiene.
- Impedir que sejam abandonados pneus usados, latas ou outros vasilhames em lotes ou pátios, evitando a criação de insetos transmissíveis de doenças.
- Verificar as fossas e os esgotos, exigindo que sejam fechados e não jogados a céu aberto.
- Acompanhar e verificar o destino do lixo e dos materiais retirados das fossas pelos "Limpa Fossas", observando que seja colocado em local adequado e determinado e, devidamente tratado.
- Acompanhar o manuseio das estações de tratamento de esgoto, no sentido que sejam aplicadas as técnicas recomendadas pelos respectivos órgãos.
- Cuidar de todos os aspectos de higiene e saúde pública no município.
- Fazer cumprir as normas do Código de Posturas e demais legislação, quanto a higiene e saúde pública.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/15

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Máquinas Pesadas
- II - CLASSE: III
- III - NÍVEL: III-A/1 a III-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Experiência comprovada de três anos
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Operar qualquer tipo de máquina
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Operar qualquer tipo de máquina de terraplanagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pá carregadeira, trator de esteira, retro-escavadeira, rolo vibrador, motoniveladora, guincho, guindaste, escavadeira, moto scraper e outros.
- Manobrar as máquinas, manipulando os comandos de controle dos equipamentos, marchas e direção.
- Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelamento de pistas ou estradas, abertura de valas, barragens, diques e outros serviços.
- Manobrar máquinas, acionando seus comandos, para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer corte ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras.
- Operar guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina, patrulando e acionando os equipamentos necessários a execução do trabalho.
- Operar caminhão no transporte de agregados.
- Fazer a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, afim de mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Fazer boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas a disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, afim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina.
- Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avarias nos equipamentos.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/16

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Mecânico
- II - CLASSE: III
- III - NÍVEL: III-A/1 a III-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Experiência comprovada de três anos
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Consertar qualquer tipo de veículo e máquina, tanto na parte mecânica, como motor.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Localizar defeitos mecânicos em veículos e máquinas.
- Desmontar, consertar e montar veículos e máquinas.
- Localizar defeitos em qualquer tipo de motor de veículos e máquinas.
- Desmontar, consertar e montar qualquer tipo de motor de veículos e máquinas.
- Utilizar correta e adequadamente qualquer tipo de ferramenta na desmontagem, conserto e montagem de motores, veículos e máquinas.
- Identificar peças avariadas e as que podem ser recuperadas.
- Substituir peças dos motores, veículos e máquinas.
- Ajustar com perfeição qualquer tipo de motor, evitando desgaste de peças e consumo excessivo de combustível.
- Zelar pela conservação das ferramentas.
- Zelar pela limpeza e ordem no local de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/17

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Tributação e Arrecadação
- II - CLASSE: IV
- III - NIVEL: IV-A/1 a IV-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 2º Grau completo
Experiência comprovada
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Calcular e lançar qualquer tributo ou taxa municipal e expedir Alvarás de acordo com a legislação.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
 - Conhecer a legislação tributária do município e saber interpretá-la corretamente.
 - Conhecer e saber aplicar e calcular todos os tributos e taxas municipais.
 - Manter atualizado o cadastro e os fichários dos contribuintes, referente aos tributos e as taxas.
 - Elaborar guias e/ou carnês para recebimento de taxas e tributos.
 - Elaborar e assinar certidões negativas ou dos débitos dos contribuintes.
 - Elaborar e assinar Alvarás.
 - Elaborar relação dos contribuintes em débito para fins de serem cadastrados na Dívida Ativa.
 - Executar outras atividades afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/18

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico Agrícola
- II - CLASSE: IV
- III - NIVEL: IV-A/1 a IV-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: Curso de Técnico Agrícola
Registro no CREA/MT
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Executar qualquer tarefa relativa a técnico agrícola, inclusive topografia e assistência técnica e prática.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
 - Acompanhar e fazer diagnóstico da atividade agrícola e pecuária no município.
 - Coordenar e orientar a atividade do hortifrutigranjeiro no município.
 - Promover a extensão rural.
 - Orientar as atividades hortifrutigranjeiras do CAIC.
 - Orientar a poda de árvores das ruas e avenidas da cidade.
 - Promover a arborização das ruas e avenidas da cidade.
 - Orientar e coordenar as atividades do viveiro municipal.
 - Acompanhar e orientar o ajardinamento das praças e áreas verdes da cidade.

 - Acompanhar e orientar o plantio de flores e plantas ornamentais nas praças e avenidas.
 - Realizar outras atividades afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/19

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal de Serviços Públicos
- II - CLASSE: IV
- III - NIVEL: IV-A/1 a IV-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 2º Grau completo
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, bem como os serviços públicos executados pela Prefeitura e atividade de seus servidores.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Verificar e orientar o cumprimento do Código de Posturas e demais legislação relativo aos serviços públicos.
- Verificar a instalação de barracas em logradouros públicos, quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos.
- Inspeccionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, horários e organizações.
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines.
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias.
- Verificar a colocação de faixas nas vias públicas.
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, fora dos padrões e guardá-los em depósitos públicos, devolvendo-os mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas.
- Verificar o licenciamento para instalação de circo e outros espetáculos públicos.
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e outros.
- Providenciar a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego nas ruas e calçadas.
- Verificar a existência de animais soltos.
- Fiscalizar todo e qualquer comércio, indústria e prestadoras de serviços quanto ao pagamento de impostos, taxas e alvarás.
- Fiscalizar o desempenho dos Servidores Públicos em atividades externas e internas, encaminhando relatório ao Prefeito Municipal.
- Desempenhar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/20

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Gabinete
- II - CLASSE: V
- III - NIVEL: V-A/1 a V-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: 1º grau completo
Experiência comprovada
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários Municipais em suas tarefas.

VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais em suas atividades.
- Coordenar a Secretaria do Gabinete e a Secretaria Geral da Prefeitura Municipal.
- Protocolar e arquivar a correspondência recebida e expedida da Prefeitura Municipal.
- Encaminhar para a Câmara Municipal correspondências e Projetos de Leis do Executivo Municipal.
- Arquivar Projetos de Leis, Leis, Portarias e Decretos da Prefeitura Municipal.
- Publicar Leis, Portarias e Decretos de acordo com as normas estabelecidas.
- Manter sob sua responsabilidade os livros de registro de qualquer natureza e demais documentos da Prefeitura Municipal.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/21

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Contabilidade
II - CLASSE: V
III - NÍVEL: V-A/1 a V-E/5
IV - ESCOLARIDADE: Curso de Técnico em Contabilidade
Registro no CRC/MT
Experiência em Contabilidade Pública
V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
VI - ATIVIDADES: Executar todos os lançamentos contábeis, elaborando balancetes, balanços, relatórios e orçamentos relativos a contabilidade pública.
VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando plano de contas, sistemas de livros e documentos e método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
 - Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
 - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas e saldo nas dotações.
 - Proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura.
 - Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos impostos e taxas.
 - Controlar os trabalhos de análises e conciliação de contas.
 - Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
 - Elaborar os balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.
 - Estudar e implantar controles, que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa.
 - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura.
 - Elaborar orçamento anual, plurianual e as diretrizes orçamentárias.
 - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.
 - Elaborar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município.
 - Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/22

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Engenheiro Civil
- II - CLASSE: VI
- III - NIVEL: VI-A/1 a VI-E/5
- IV - ESCOLARIDADE: Curso Superior de Engenharia Civil
Registro no CREA/MT
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Executar toda e qualquer atividade relativa a engenharia civil, elaborando plantas, cálculos estruturais, memoriais descritivos, relação de material, orçamentos de custos, local obrar, examinar plantas e projetos e expedir alvarás.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, viadutos, túneis, urbanização da cidade através da execução de obras de drenagens, asfalto e manutenção.
- Projetar, executar, fiscalizar e supervisionar obras civis e a construção de prédios bem como a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de esgotos e de água, os serviços de higiene e saneamento, barragens e diques, drenagem e irrigação.
- Examinar projetos e realizar os estudos necessários para determinação do local mais adequado para a construção.
- Preparar e organizar trabalhos de reparos, estabelecer planos, especificações e orçamento de materiais.
- Elaborar projeto para a construção civil.
- Estudar, avaliar, vistoriar, fazer perícias e dar pareceres técnicos sobre projetos e construções.
- Fiscalizar obras e serviços públicos municipais.
- Executar obras.
- Fiscalizar construções particulares, construídas no município, observando as especificações do Código de Obras do município.
- Executar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/23

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Professor Ensino Fundamental
- II - CLASSE: A a F
- III - NÍVEL: 1 a 8
- IV - ESCOLARIDADE MÍNIMA: 2º Grau completo
Habilitação Magistério (P/A1)
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Lecionar nas pré-escolas, jardim de infância, escolas do ensino fundamental (1ª a 4ª série) e escolas de educação especial.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Elaborar e cumprir o planejamento e plano de aulas, de acordo com o currículo escolar.
- Ministras aulas.
- Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais.
- Desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística.
- Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar.
- Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica, os casos que necessitam de acompanhamento especial.
- Participar de reuniões junto aos órgãos municipais e estaduais da educação.
- Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos.
- Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio as crianças carentes, de acordo com orientações recebidas.
- Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola.
- Prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada.
- Incentivar os alunos à adoção de hábitos de higiene e saúde.
- Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas.
- Realizar outras tarefas afins.



LEI Nº 533/93
ANEXO I/24

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Professor de Educação Física
- II - CLASSE: A a F
- III - NÍVEL: 1 a 8
- IV - ESCOLARIDADE MÍNIMA: Habilitação específica em Educação Física, obtida em Curso Superior ao nível de graduação correspondente a Licenciatura Plena (P/A5).
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Lecionar e praticar com os alunos das escolas, atletas e desportistas de qualquer idade, educação física e atividades esportivas.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
 - Elaborar planos de aulas de acordo com Currículo Escolar.
 - Ministrar aulas.
 - Planejar e desenvolver atividades dentro de "Escolinha de Iniciação Esportiva".
 - Participar de treinamentos esportivos.
 - Auxiliar na elaboração de regulamento de jogos e na conferência dos atletas nas competições esportivas.
 - Auxiliar na montagem dos calendários esportivos.
 - Participar na montagem de projetos de atividade de lazer, recreação e jornada de trabalho, junto a comunidade.
 - Efetuar arbitragem de jogos em outros órgãos, quando solicitado, para suprir a necessidade dos órgãos.
 - Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e pessoas interessadas da comunidade, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico de corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
 - Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos ou outros, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, para determinar um programa esportivo adequado.
 - Elaborar programas de atividades esportivas.
 - Efetuar testes de avaliação física.
 - Participar da elaboração de relatórios das atividades esportivas.
 - Executar outras atividades correlatas.



- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Supervisor Escolar
- II - CLASSE: A a F
- III - NIVEL: 3 a 8
- IV - ESCOLARIDADE MINIMA: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Supervisionar as atividades das escolas e dos professores.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Cumprir e fazer cumprir as Leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições.
- Planejar e coordenar o funcionamento dos serviços pedagógicos da Unidade.
- Colaborar na elaboração do Plano Global e do Plano Curricular, acompanhando sua execução e integração em relação a objetivos, conteúdo programático, estratégias e critérios de avaliação.
- Coordenar as atividades de planejamento e avaliação do currículo pleno da unidade de ensino, realizadas com a participação de todo o corpo técnico-docente.
- Elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em co-participação com os demais elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, tomando por base o diagnóstico das necessidades da unidade de ensino.
- Divulgar, implementar e avaliar em trabalho co-participativo da equipe, projetos oriundos dos órgãos centrais e dos serviços de educação e cultura.
- Estabelecer mecanismo que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere ao sistema de avaliação de aprendizagem, à matrícula, à transferência, à recuperação, à dependência, à adaptação e ao registro da vida escolar dos alunos.
- Orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino, à elaboração de planos de estudos para alunos transferidos, à utilização de métodos e técnicas de ensino, à dinamização de recursos didáticos, ao sistema de avaliação do processo ensino-aprendizagem em vigor.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento com a direção da unidade de ensino e a equipe de orientação educacional.
- Adotar e/ou sugerir medidas de caráter preventivo, que reduzam e/ou eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na unidade de ensino.
- Dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, na unidade escolar.
- Divulgar matéria de interesse, relativa ao campo educacional, estimulando sua aplicação no processo pedagógico.



- Organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da unidade de ensino que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora.
- Programar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola/unidade.
- Executar outras tarefas correlatas.



LEI Nº 533/93
ANEXO 1/26

- I - CATEGORIA FUNCIONAL: Orientador Educacional
- II - CLASSE: A a F
- III - NÍVEL: 3 a 8
- IV - ESCOLARIDADE MÍNIMA: Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Orientação Educacional.
- V - RECRUTAMENTO: Concurso Público
- VI - ATIVIDADES: Orientar os professores e diretores de escolas.
- VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
 - Cumprir e fazer cumprir as Leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições.
 - Participar da elaboração do Plano Escolar.
 - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico.
 - Elaborar a programação de informação profissional.
 - Orientar a elaboração e execução do currículo nos aspectos relativos à Orientação Educacional.
 - Controlar e avaliar a execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório anual de atividades.
 - Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos.
 - Efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o alunado, visando ao mais eficiente atendimento individual e grupal.
 - Assessorar os trabalhos de Conselhos de Classe.
 - Desenvolver o processo de aconselhamento.
 - Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de estágio.
 - Estabelecer sistemática de acompanhamento e/ou controle pós-estudar.
 - Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes.
 - Assessorar o trabalho docente, informando os professores quanto as peculiaridades de comportamento do aluno e acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno.
 - Cooperar com o bibliotecário na orientação da leitura dos alunos.
 - Encaminhar os alunos a especialistas, quando se fizer necessário.
 - Orientar o trabalho dos professores conselheiros de classe.
 - Montar e coordenar o desenvolvimento de esquema de contato permanente com a família do aluno.
 - Executar outras tarefas correlatas.

