



**LEI COMPLEMENTAR Nº 284, DE 09 DE OUTUBRO DE 2018.**

Cria cargos ao Anexo I e seus respectivos perfis ao Anexo VII da Lei Complementar nº 139/2011 e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criados os cargos no Anexo I da Lei Complementar nº 139, de 26 de agosto de 2011, que passará a compor o Grupo Ocupacional Técnico Educacional de Nível Superior, conforme segue:

<b>Grupo Ocupacional: TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>H/SEM</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
R\$ 4.181,60	Bibliotecário	40 h/s	02
R\$ 4.181,60	Profissional Técnico Especializado em Linguagem de Sinais	40 h/s	01

**Art. 2º** Ficam criados os perfis profissionais no Anexo VII da Lei Complementar nº 139, de 26 de agosto de 2011, conforme descrito no Anexo desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2018.

  
**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração

  
**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**Publicado em:**  
**Local:** DCE/TCCE/MT  
**Data:** 20/10/18



**ANEXO VII  
PERFIL PROFISSIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Educacional de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Bibliotecário

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Diploma do Curso de Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

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

**Atribuições típicas:**

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- III. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- IV. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função
- XVI. Exercer atribuições conforme disposto na Lei 4.084/1962;
- XVII. Execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.
- XVIII. Executar outras atividades afins.



GESTÃO 2017 / 2020

**PREFEITURA DE  
SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Educacional de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Profissional Técnico Especializado em Linguagem de Sinais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Diploma do Curso de Nível Superior Licenciatura em Letras com habilitação em Libras OU Licenciatura em Libras OU Licenciatura Plena (cursado em instituição reconhecida pelo MEC., fornecido por instituição de ensino oficial e registro no respectivo Órgão de Classe) e PROLIBRAS (Certificação de Proficiência para tradução e interpretação, ou de ensino de Libras) OU Atesto expedido por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

**Atribuições típicas:**

- I. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa;
- II. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis educação infantil, fundamental I e II, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- III. Atuar nos processos seletivos e nos concursos públicos da rede municipal;
- IV. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino municipal, (CEMAIS) Centro Municipal de Atendimento e Apoio a Inclusão da Educação Especial de Sorriso Professora Adriana Maria Damo, Lei nº 2.216/16 Lei 2.795/17 e repartições públicas;
- V. Prestar seus serviços em depoimentos sempre que houver necessidade legal;
- VI. Participar de formações e ministrar palestras e cursos propostos pela chefia imediata;
- VII. Executar outras atividades afins.