



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI - PE

PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO PESSOAL DO QUADRO DO SISTEMA
PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEI 198/2011

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II.....	4
DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	4
CAPÍTULO III.....	6
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS.....	6
CAPÍTULO IV.....	9
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS.....	9
SEÇÃO I.....	9
DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS.....	9
SEÇÃO II.....	11
DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA.....	11
CAPÍTULO V.....	12
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	12
SEÇÃO I.....	12
DO PROVIMENTO.....	12
SEÇÃO II.....	12
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	12
SEÇÃO III.....	14
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	14
SUBSEÇÃO I.....	15
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	15
SUBSEÇÃO II.....	15



DA PROGRESSÃO VERTICAL.....	15
SUBSEÇÃO III.....	19
PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO / TITULAÇÃO.....	19
CAPÍTULO VI	22
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	22
CAPÍTULO VII	23
DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES	23
SEÇÃO I.....	23
DO PLANO DE VENCIMENTO	23
SEÇÃO II.....	24
DAS GRATIFICAÇÕES.....	24
CAPÍTULO VIII	26
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS	26
SEÇÃO I.....	26
DO REGIME DE TRABALHO.....	26
SEÇÃO II.....	28
DAS FÉRIAS	28
SEÇÃO III.....	30
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	30
SUBSEÇÃO I.....	30
DO ENQUADRAMENTO	30
SEÇÃO III.....	32
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	32

Anexos I a IV



LEI Nº 198/2011

"REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO PESSOAL DO QUADRO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JUCATI - PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Jucati – Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou em seção Extraordinária nos dias 22 e 25 de março, e Eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos e Carreira do Sistema de Educação do Município de Jucati, em consonância com a Constituição Federal/88, as Emendas Constitucionais nº 14/1996, nº 19/1998 e nº 53/2006 as Leis Federais nº 9.424/96, nº 9.394/96, 11.494/2007 e 11.738/2008, a Resolução nº 02/2009 do Conselho Nacional de Educação e legislação municipal aplicável.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o Quadro do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Jucati é formado pelos servidores que exercem as funções dos Cargos de Carreira de Nível Fundamental, Médio e Superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação Municipal.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal de Jucati, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.



Art. 4º O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal de Jucati contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – adotar os princípios da habilitação e do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II – integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação no Município, visando padrão de qualidade;

III – promover a educação, visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV – garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

V – participar da gestão democrática do Ensino Público Municipal;

VI – estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções;

VII – assegurar um salário condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

VIII – garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatível com a política institucional da Secretaria de Educação Municipal;

IX – estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Jucati.

X – possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;

XI – subsidiar a gestão de recursos Humanos quanto a:

- a) recrutamento e seleção;
- b) programas de qualificação profissional;
- c) correção de desvio de função;
- d) programas de desenvolvimento de carreira;
- e) quadro de lotação ideal;



CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Para efeito desta Lei:

I - CARGO: é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas e às especificações exigidas para o seu ocupante, com posição definida na estrutura organizacional;

II - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor público, com as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos;

III - FUNÇÃO: é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas excedentes às atribuições previstas para o cargo de ingresso do servidor e às especificações exigidas para o seu ocupante, tendo denominação própria, número certo e será concedida por ato legal;

IV - CARREIRA: é a seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade, a qualificação profissional exigida, o desempenho por mérito e tempo de serviço, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro de Servidor Público Municipal de Educação;

V - GRUPO OCUPACIONAL: é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos da Secretaria de Educação, correspondendo às áreas de atividades funcionais;

VI - QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO: é o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível médio e superior do grupo ocupacional do magistério e pelos cargos e carreiras de nível fundamental, médio e superior do grupo ocupacional de apoio administrativo;

VII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL – é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

VIII - NÍVEL: é a divisão das carreiras do Quadro de Servidor Público Municipal de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

IX - CLASSE: é o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma série de classes (identificadas por letras maiúsculas);

X - SÉRIE DE CLASSES: é o conjunto de classes superpostas e integrantes do mesmo nível, correspondente a cargos de uma mesma denominação,



semelhantes quanto a natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

XI - FAIXA: é a subdivisão de um nível em escalas verticais, correspondente a diversas classes de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

XII - HORA: tempo de trabalho que corresponde a sessenta(60) minutos;

XIII - HORA-AULA: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem, cada hora-aula abrange um tempo de cinquenta (50) minutos;

XIV - HORA-ATIVIDADE: tempo cumprido na escola e/ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico, cada hora-atividade abrange um tempo de cinquenta (50) minutos;

XV - QUADRO PERMANENTE: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XVI - QUADRO SUPLEMENTAR: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei;

XVII - VENCIMENTO: é a base da remuneração dos servidores estatutários sobre a qual não incidem quaisquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória;

XVIII - REMUNERAÇÃO: é o vencimento do cargo do Quadro de Servidor Público Municipal de Educação, acrescido das gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia;

XIX - SALÁRIO: idem ao vencimento, porém designado aos servidores contratados sob a base jurídica do regime geral de previdência social (regime celetista);

XX - GRATIFICAÇÃO: trata de acréscimo provisório e determinado às verbas do vencimento ou do salário, que compreende a remuneração;

XXI - ADICIONAL: incide sobre direitos previstos em legislações paralelas aos planos de carreira, tratando-se dos adicionais noturnos, dos relativos ao local ou à natureza do trabalho e do adicional de férias;

XXII - ABONOS/PRÊMIO: é espécie de gratificação de caráter discricionário, eventual e condicional;



XXIII - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO: refere-se ao trabalhador em educação devidamente habilitado e em exercício na profissão, e ao qual prevê-se uma carreira com especificações indissociáveis de formação inicial e continuada, jornada, salário e condições de trabalho, visando ao cumprimento do compromisso social de educação de qualidade em todas as etapas e níveis de escolaridade;

XXIV - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO: é a expressão vinculada ao ato stricto sensu de ensinar, sendo uma das categorias dos profissionais da educação e, dada a especificidade da formação acadêmica bem como à função na escola, aplica-se àqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, em exercício na profissão;

XXV - DOCÊNCIA: é o ato e a ação laboral executados pelo profissional do magistério, configurando um substantivo do ato de ensinar e um advérbio à ação profissional;

XXVI - SUPORTE PEDAGÓGICO: denomina as atividades complementares à docência, executadas por profissionais com formação específica para o magistério;

XXVII - HABILITAÇÃO: refere-se ao conjunto de requisitos obrigatórios para acesso ao serviço ou emprego público, bem como para contratação temporária de profissionais da educação;

XXVIII - TITULAÇÃO: diz respeito ao nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do profissional, que o qualificam para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componente para a promoção do servidor público;

XXIX - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO: prevista no art. 37, IX da CF e legislação complementar, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo tendo status de "cargo isolado", sem inserção na carreira;

XXX - ESTABILIDADE: refere-se ao direito do servidor "de não ser demitido do serviço público, salvo se incidir em falta funcional grave apurada em processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa, ou em consequência de avaliação periódica de desempenho;

XXXI - EFETIVAÇÃO: significa a estabilidade no cargo público, que ocorre depois de cumprido os requisitos para a habilitação, dentre os quais, o estágio probatório;



XXXII - DESVIO DE FUNÇÃO: denomina os que deixam de exercer provisoriamente as funções profissionais atinentes ao cargo;

XXXIII - READAPTAÇÃO: é a transferência do servidor para outra função prevista no cargo em razão de superveniente limitação física ou mental apurada em inspeção médica;

XXXIV - RECONDUÇÃO: é o retorno do servidor readaptado para a sua função originária do cargo;

XXXV - PROGRESSÃO VERTICAL: é o deslocamento funcional na carreira proveniente de nova titulação ou concurso ou por mérito alcançado em avaliação de desempenho na carreira;

XXXVI - PROGRESSÃO HORIZONTAL: é o deslocamento na carreira proveniente de experiência profissional alcançado por tempo de serviço;

XXXVII - INTEGRALIDADE: assegura ao servidor, na forma da lei, proventos correspondentes à totalidade da remuneração do cargo em que se der a aposentadoria;

XXXVIII - PARIDADE: assegura ao servidor, a extensão de quaisquer aumentos ou reajustes concedidos aos servidores em atividade, inclusive os decorrentes de reestruturação da carreira ou reclassificação do cargo.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 6º A estrutura de cargos e carreiras do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Jucati é composto de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Compõem o quadro de pessoal permanente da rede Pública Municipal de Educação de Jucati, os cargos do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO I DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS



Art. 7º Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Jucati, os grupos ocupacionais de magistério e de apoio administrativo, com suas respectivas carreiras.

§ 1º Considera-se profissionais do magistério da educação: docentes, profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência: direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica, cuja atuação requer formação específica.

§ 2º Por atividade de apoio administrativo entende-se o trabalho relativo a apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível fundamental e médio.

Art. 8º Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação terão a seguinte composição:

I – GRUPO 1: Magistério

- a) Cargos de Nível Superior
Professor – da Educação Infantil, séries/anos iniciais do Ensino Fundamental e séries/anos finais do Ensino Fundamental.

II – GRUPO 2: Apoio Técnico – Administrativo e Serviços Auxiliares

- a) Cargo de Nível Superior
Secretário Escolar
Nutricionista Escolar
- b) Cargo que requer a formação em Nível Médio:
Assistente Administrativo Educacional
Auxiliar Administrativo Educacional
- c) Cargos com escolaridade no âmbito do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Educacionais
Vigia Escolar/educacional
Motorista Escolar/Educacional

Art. 9º Ficam criadas as seguintes funções para os grupos ocupacionais de magistério e de apoio administrativo e serviços auxiliares do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação das Jucati:

I - Ficam criadas as funções de Diretor Escolar, Diretor Adjunto de Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenador Pedagógico Geral e Inspetor de Ensino para os profissionais do Grupo ocupacional do Magistério.

II - Fica criada a função de Coordenador(a) de Sala de Leitura, para os profissionais readaptados do Grupo Ocupacional de Magistério que não possuam



habilitação/perfil para exercer funções descritas no inciso I deste artigo ou não haver vagas disponíveis nas referidas funções.

III – As funções constantes dos incisos anteriores só poderão ser exercidas por profissionais de cargo efetivo.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 10. Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público de Educação de Jucati serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

I - Para o exercício do cargo de professor(a) é exigida habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena.

II - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996, poderá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na educação infantil, nas séries/anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial, a obtida em nível médio, na modalidade normal.

III - Ao professor(a) quando em atividades de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será exigida graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional.

§ 1º Entende-se critério da instituição de ensino como formatação do curso de pós graduação com matriz curricular voltada para a atuação pedagógica nas referidas funções.

§ 2º Além dos requisitos de formação a experiência docente de 03 (três) anos é pré-requisito dessas atividades.

IV – Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional, é exigida a formação em Nível Médio.

V – Para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Nível Superior em secretariado.

VI – Para o exercício do cargo de Nutricionista Escolar é exigida a formação em Nível Superior.



VII – Para o exercício do cargo de Vigia Escolar/Educacional é exigido como habilitação ter cursado o ensino fundamental completo.

VIII – Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais é exigido como habilitação ter cursado o ensino fundamental completo.

IX – Para o exercício do cargo de Motorista Escolar é exigido como habilitação o ensino fundamental completo e habilitação conforme estabelece o Código Nacional de Trânsito.

Art. 11. Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público de Educação de Jucati serão distribuídos na carreira em níveis, faixas e classes:

I – O Grupo Ocupacional Magistério é composto por níveis assim designados: Nível Especial I, Nível II, Nível III e Nível IV aos quais estão estabelecidos critérios de formação, habilitação e titulação.

II – O Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares é composto por níveis assim designados: Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV aos quais estão estabelecidos critérios de formação, habilitação e titulação.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I DO PROVIMENTO

Art. 12. Os cargos do Sistema Público Municipal de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira faixa da classe inicial (faixa a, classe A) do respectivo nível de carreira, **atendidos** os requisitos de qualificação profissional e habilitação, por Concurso de provas ou de provas e títulos.

Art. 13. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 14. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, de acordo com a legislação em vigor.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Estágio probatório é o período inicial, de três anos de efetivo exercício, do funcionário nomeado em virtude de concurso e tem por objetivo aferir a aptidão para o exercício do cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência.

§ 1º Se no curso do estágio probatório, for apurada, em processo regular, a inaptidão do funcionário para o exercício do cargo, ele será exonerado.

§ 2º No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurada ao funcionário ampla defesa que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo-se-lhe ainda, o prazo de dez dias para juntada de documentos e apresentação de defesa escrita.

§ 3º Fica dispensado do estágio probatório de que trata o presente artigo, o funcionário nomeado por concurso, desde que conte, à época, três (3) anos de efetivo exercício como contratado no Município, em funções idênticas àquelas para as quais prestou concurso.

§ 4º O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças e funções:

I – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos da legislação em vigor;

II – Para ocupar cargo público eletivo;

III – Para assumir função gratificada dentro do próprio sistema de ensino desde que atenda aos requisitos legais.

§ 5º O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 6º Durante o estágio probatório do ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico.



§ 7º Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16. O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício em classe e faixa inicial, mediante os procedimentos de:

§ 1º Progressão Horizontal – passagem do servidor de uma classe para a seguinte, obedecidos critérios de tempo de serviço conforme artigo 72 desta Lei.

§ 2º Progressão Vertical – passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior dentro de uma mesma classe, ou passagem do servidor de uma faixa para a seguinte dentro de uma mesma classe e mesmo nível.

I - Progressão Vertical por Desempenho – passagem do servidor de uma faixa para a seguinte dentro de uma mesma classe e mesmo nível, obedecendo os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na faixa.

II - Progressão Vertical por Nova Habilitação/Titulação – passagem do servidor de um nível para o outro, conforme a exigência de titulação de cada nível independente do nível onde se encontra, após conclusão de curso em sua área de atuação:

- a) O(a) servidor(a) que adquirir nova habilitação/titulação em sua área de atuação, passará para a grade de vencimentos correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação respeitando a classe e a faixa em que ele se encontrava, obedecidos os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo.
- b) O(a) professor(a) com acumulação de cargos prevista em Lei poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 17. O desenvolvimento na carreira dos Cargos do Sistema Público Municipal de Educação tem a função de promover possibilidades e perspectivas de crescimento, qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.



SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18. A Progressão horizontal dar-se-á por tempo de serviço, conforme artigo 72 desta Lei.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 21. A Progressão Vertical por desempenho ocorrerá, para o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 22. O servidor concorrerá à progressão quando se encontrar na faixa inicial ou em faixa intermediária de uma série de classes, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos, após o cumprimento do estágio probatório.

§1º A Progressão Vertical deverá observar a ordem seqüencial de disposição das faixas, vedada a ascensão para outra faixa que não a imediatamente superior.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada através de processo avaliativo regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal de acordo com as atribuições constantes do anexo II desta Lei.

Art. 23. A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, visando construir um processo de qualidade na educação pública e possibilitando o desenvolvimento profissional na carreira pública.

§ 1º A Progressão Vertical por avaliação de desempenho deverá ocorrer a cada 02 (dois) anos para 20% dos servidores por cargo de cada Grupo, que obtiverem pontuação mínima de 70% (setenta por cento) no processo de avaliação.

§ 2º O servidor que se enquadrar no que estabelece o parágrafo anterior terá um acréscimo de 2% (dois por cento) nos vencimentos, conforme tabela do anexo III desta Lei.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

Art. 24. Promoção é a elevação do funcionário efetivo pelo critério de avaliação de desempenho à faixa salarial imediatamente superior, e por tempo de serviço dentro do mesmo nível e mesma classe, ou de um nível para outro, mediante a elevação de habilitação ou titulação.

SEÇÃO V

DOS CRITÉRIOS DA PROMOÇÃO

SUBSEÇÃO I

DO PROCESSO DE PROMOÇÃO

Art. 25. A cada 02 (dois) anos no décimo quinto dia útil do mês de janeiro, o Setor de Recursos Humanos organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e a enviará à comissão de desenvolvimento funcional da Secretaria de Educação, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

I - A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Secretaria Municipal de Educação será composta de: um membro do Conselho Municipal de Educação, indicado em reunião do conselho, um membro do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, indicado em reunião do conselho, um representante da Entidade de Classe, indicado em assembléia com a categoria e um membro da Secretaria Municipal de Educação, publicada através de portaria do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

II – Será criada em cada escola ou em escolas agrupadas uma subcomissão para assessorar o processo de avaliação de desempenho efetuado pelo conselho escolar com a seguinte composição: o inspetor/coordenador envolvido com a unidade ou unidades de ensino, um(a) professor(a) e um servidor(a) da escola ou escolas agrupadas, nomeada através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

III - O Conselho Escolar juntamente com a direção e coordenação de cada escola e/ou escolas agrupadas, fará a avaliação e encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Secretaria Municipal de Educação, anualmente até o dia trinta de dezembro, fichas avaliativas de todos os servidores devidamente preenchidas e assinadas.

§1º A comissão de posse dos dados necessários apurará o merecimento de cada funcionário e fará publicar uma lista daqueles que estão habilitados.

§ 2º Os membros da subcomissão de que trata o inciso II não poderão ser componentes dos Conselhos Escolares que irão executar o processo de avaliação.



Art. 26. Após a divulgação da lista dos habilitados será publicada através de portaria a promoção para a faixa salarial imediatamente superior àquela que se encontra o funcionário.

Art. 27. Só poderão concorrer à promoção os funcionários efetivos que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas de efetivo exercício pela Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007 em seu artigo 22.

Art. 28. Quando o funcionário for colocado à disposição de órgão federal, estadual, municipal ou órgão de classe, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à promoção por avaliação de desempenho.

Art. 29. O funcionário que ficar suspenso por mais de quinze dias conforme estabelece o estatuto do servidor público não participará do processo de avaliação no ano em que ocorrer o fato.

SUBSEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A avaliação de desempenho será apurada em Ficha de Avaliação, a ser regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal e servirá para registro da pontuação atribuída ao funcionário, segundo os critérios gerais de desempenho funcional por merecimento específico estabelecido na presente Lei.

Art. 31. O índice do critério geral de desempenho funcional será o resultado da verificação do tempo líquido de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município, respeitando-se o interstício de dois anos e atribuindo-se 100 (cem) pontos pelo desempenho funcional apurado a partir dos quesitos constantes da Ficha de Avaliação de que trata o artigo anterior, considerando – se:

- a) Desempenho eficiente no trabalho;
- b) Dedicção;
- c) Assiduidade;
- d) Pontualidade
- e) Responsabilidade;
- f) Realização de projetos e trabalhos especializados;

- g) Cursos de atualização;
- h) Desenvolvimento profissional pela produção de resultados exitosos;
- i) Ética profissional; e
- j) Cumprimento da legislação.

§ 1º Para efeitos de apuração do tempo líquido de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo será utilizado como referência o Estatuto dos Servidores do Município.

§ 2º A avaliação de desempenho será feita pela atribuição, no ano, de até 10(dez) pontos positivos a cada um sub-itens do artigo 30, conforme descrição detalhada das atividades de cada cargo/função de acordo com o anexo II desta Lei:

Art. 32. A avaliação do merecimento funcional será realizada com base nas informações da ficha funcional, abrangidas pelos critérios específicos de conduta funcional e mérito intelectual.

Art. 33. Os critérios específicos de conduta funcional terão o índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos sub-itens da seguinte forma:

- I - inassiduidade, 01(um) ponto negativo por cada falta injustificada no ano;
- II - impontualidade, 01(um) ponto negativo por grupo de 03(três) entradas atrasadas ou saídas antecipadas por trimestre;
- III - indisciplina, 01 (um) ponto negativo para cada advertência, 02 (dois) pontos negativos para cada repreensão, 03 (três) pontos negativos para cada suspensão, considerando as disposições previstas no Estatuto do Servidor do Município.

Art. 34. Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em conta a formação básica e o aprofundamento técnico profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito à atribuição do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamentos administrados por órgãos públicos ou privados desde que sejam reconhecidos.

Parágrafo único. A avaliação de que trata este artigo será feita com base na carga horária dos cursos, as quais serão atribuídas a seguinte pontuação:

- I - Grupo Ocupacional de Magistério;

- a) de 40 a 80 horas 3(três) pontos;
- b) de 81 a 120 horas 5(cinco) pontos;
- c) acima de 120 horas 10(dez) pontos.

II - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo – nível superior:

- a) de 40 a 80 horas 3(três) pontos;
- b) de 81 a 120 horas 5(cinco) pontos;
- c) acima de 120 horas 10(dez) pontos.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo – nível fundamental e médio:

- a) de 20 a 40 horas 3(três) pontos;
- b) de 41 a 80 horas 5(cinco) pontos;
- c) acima de 80 horas 10(dez) pontos.

Art. 35. O resultado final da avaliação de desempenho será a média aritmética dos pontos obtidos pelos critérios gerais e critérios específicos.

SUBSEÇÃO III PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO / TITULAÇÃO

PROGRESSÃO VERTICAL POR NOVA HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO

Art. 36. A Progressão por Nova Habilitação/Titulação, ocorrerá a qualquer tempo após o cumprimento do estágio probatório para o servidor que adquirir a qualificação, a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo.

Art. 37. Os cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrado por instituição autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 38. A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de Certificado ou Diploma expedido pela instituição competente, sendo o processo submetido à análise e parecer técnico da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39. Os cursos de qualificação profissional para os fins previstos nesta Lei realizados pelos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares serão considerados, somente, se oferecidos por estabelecimento de formação profissional reconhecidos.

Art. 40. Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação e titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 41. O servidor que adquirir nova habilitação passará para a grade de vencimento correspondente a sua habilitação, permanecendo na mesma classe e mesma faixa.

Art. 42. A progressão por nova habilitação / titulação dar-se-á :

§ 1º Grupo Ocupacional Magistério

I – Professor(a)

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso de Licenciatura Plena, em área relacionada à sua atuação.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de pós-graduação lato-sensu, especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de pós-graduação stricto-sensu, mestrado ou doutorado, em área relacionada a sua atuação.

§ 2º Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares.

II - Assistente Administrativo Educacional

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior em área relacionada à sua atividade profissional.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" em área relacionada à sua atividade profissional, com no mínimo 360 horas.
- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" mestrado em área relacionada à sua atividade profissional.

II - Auxiliar Administrativo Educacional

- d) A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior.
- e) A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" com no mínimo 360 horas.
- f) A Progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" Mestrado em área relacionada

III - Secretário Escolar

- a) A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" com no mínimo 360 horas
- b) A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado/Doutorado em área relacionada a sua atuação.

IV- Auxiliar de Serviços Educacionais e Vigia Escolar/Educacional.

- a) A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio.
- b) A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior.
- c) A Progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" com no mínimo 360 horas.

V - Motorista Escolar/Educacional

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que tiver ensino fundamental e adquirir habilitação categoria **D** ou **E**.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que tiver carteira de habilitação categoria **D** ou **E** e obtiver habilitação em Nível Médio.
- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que tiver carteira de habilitação categoria **D** ou **E** e obtiver habilitação em Nível Superior.

VI – Nutricionista Escolar



- a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso de Pós-Graduação lato-sensu, Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu , Mestrado em área relacionada a sua atuação.
- c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 43. A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação das Correntes, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho do servidor na carreira.

Art. 44. A qualificação profissional tem funções de:

I – valorizar o servidor e melhorar a prestação de serviços à população do Município;

II – aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

III – complementar formação dos servidores cujas atribuições do cargo demandam qualificação específica;

IV – favorecer a realização das aspirações profissionais dos servidores, a concretização de suas potencialidades e o desenvolvimento da instituição;

Art. 45. A qualificação profissional far-se-á através de:

I – Programa de Integração à Administração Pública - aplicado a todos os trabalhadores da educação, integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação de Correntes para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na Legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação.

II – Programas de Formação Complementar - aplicados aos servidores integrantes do quadro suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III – Programa de Formação Continuada - aplicado aos profissionais da educação para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV – Programa de Aperfeiçoamento - aplicado aos servidores profissionais da educação com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e similares;

V – Programa de Desenvolvimento Gerencial - destinado aos ocupantes de cargos e/ou função de direção, supervisão / coordenação e chefia, para habilitação ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá proporcionar anualmente a realização de ações de capacitação e de cursos de qualificação profissional, podendo delegar, quando necessário, a sua realização a outras instituições, utilizando também os recursos da educação à distância.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE VENCIMENTO, INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 46. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo do Sistema Público Municipal de Educação correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação sendo a base da remuneração dos servidores estatutários na qual não incidem quaisquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 47. Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.



Art. 48. Remuneração é o vencimento do cargo do Sistema Público Municipal de Educação, acrescido das gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia estabelecidas na presente Lei.

Art. 49. A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação agrega os cargos do Grupo Ocupacional de Magistério e do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares, assim denominados;

I – Grupo Ocupacional do Magistério – Professor(a), da Educação Infantil, das séries iniciais do Ensino Fundamental e das séries finais do Ensino Fundamental, constituído de 06 (seis) Classes identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E e F.

II – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, Assistente Administrativo Educacional, Secretário Escolar, Nutricionista Escolar, Auxiliar de Serviços Educacionais, Motorista Escolar/Educacional e Vigia Escolar/Educacional, constituído de 04 (quatro) CLASSES.

Art. 50. A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal, bem como o Piso Profissional compõem o anexo III desta Lei.

SEÇÃO II DAS INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

Art. 51. Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro do Sistema Municipal de Educação especificadas a seguir:

I – Indenização compensatória concedida ao Professor ou Profissional de educação que exerça atividades de suporte-pedagógico e administrativo, que se deslocar de sua residência, da zona urbana ou rural do município, para desempenhar suas atividades em unidade escolar que for lotado e esteja localizada em área de difícil acesso na zona rural, desde que não exista transporte oferecido pelo município, de acordo com os seguintes percentuais e distâncias:

a) Distância de quatro(4) até dez(10) quilômetros da residência – Indenização de 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento.

b) Distância a partir de dez (10) quilômetros da residência – Indenização de 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o vencimento.

II – Acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de Cargos de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, que atuem com



alunos portadores de necessidades especiais reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

III – Acréscimo de 10% (dez por cento), calculado sobre o salário base do professor em regência de classe, pelo contato direto com o pó de giz.

IV – Acréscimo de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento do Professor, 150 (cento e cinquenta) horas/aula mensais, Classe A, faixa a, Nível I da grade de Magistério, para o professor em regência de classe, que esteja atuando em programas especiais de aceleração ou correção do fluxo escolar, ou qualquer outro programa de caráter similar, cuja dedicação, resulta no excesso da carga horária regular em no mínimo cinco horas semanais.

§1º Anualmente a Secretaria Municipal de Educação indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do inciso I deste artigo.

§2º Só fará jus à gratificação do inciso II o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas.

§3º As gratificações de que tratam os incisos I e II cessarão quando o ocupante do cargo do Sistema Público Municipal for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

§4º Ficam extintas todas as gratificações previstas em lei anterior, ressalvados os direitos adquiridos.

Art. 52. Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção ou de diretor-adjunto de unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino, farão jus à percepção de vantagem pelo exercício da função em dedicação exclusiva, calculada sobre o vencimento do Professor, 200 (duzentas) horas/aulas mensais, Classe A, faixa "a", Nível II da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

I - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 100 (cem) a 300 (trezentos), o diretor perceberá 50% (cinquenta por cento) de gratificação.

II – Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 301 (trezentos e um) a 500 (quinhentos), o diretor perceberá 60% (sessenta por cento) de gratificação.

III - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 501 (quinhentos e um) e 1000(mil), o diretor perceberá 70% (setenta por cento) de gratificação.

IV - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 1.001 (mil e um) e 1500(mil e quinhentos), o diretor perceberá 80% (oitenta por cento) de gratificação.

V - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos maior que 1.500(mil e quinhentos), o diretor perceberá 90% (noventa por cento) de gratificação.

VI - O(A) Diretor(a) de escolas rurais, perceberá 70% (setenta por cento) de gratificação.

§ 1º O diretor escolar e diretor-adjunto, terá jornada de trabalho de 40 horas semanais, enquanto permanecer na função.

§ 2º O diretor-adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 80% (oitenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Diretor-adjunto.

Art. 53. Os ocupantes do Cargo de Magistério na função de Coordenação, Supervisão, Inspeção ou Orientação Pedagógica, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, além do atendimento específico da Secretaria de Educação, farão o acompanhamento das Escolas e perceberão gratificação pelo tempo complementar trabalhado correspondente a 40%(quarenta por cento) calculada sobre o vencimento do Professor, 200 (duzentas) horas/aulas mensais, Classe A, faixa a, Nível II da grade de Licenciatura Plena.

Parágrafo único – O(A) Professor(a) em atividade pedagógica, nas funções conforme caput deste artigo, cumprirá uma carga horária semanal de quarenta(40) horas.

Art. 54. As funções de Direção, Direção-adjunta, Coordenação Pedagógica, Coordenação Pedagógica Geral, e Inspeção de Ensino serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para o exercício das funções descritas no caput deste artigo o servidor deverá possuir além de habilitação legal, reunir mérito de autonomia, ética, relações humanas, profissionalismo, eficiência, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade e desempenho.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 55. Ao ocupante de cargo de Professor da Educação Infantil e das séries/anos iniciais do Ensino Fundamental, fica estabelecida a jornada de trabalho de 150(cento e cinquenta) horas/aula mensais, sendo 125 (cento e vinte e cinco) horas/aula de efetivo exercício em sala de aula e 25(vinte e cinco) horas/aula para atividades pedagógicas.

Art. 56. Ao ocupante do cargo de Professor das séries finais do Ensino Fundamental, fica estabelecido as seguintes jornadas:

I – jornada mínima de 150 (cento e cinquenta) horas/aulas mensais, sendo 113 (cento e treze) horas/aulas em regência de sala de aula e 37 (trinta e sete) horas/aulas para atividades pedagógicas;

II – jornada máxima de 200 (duzentas) horas/aulas mensais sendo 150 (cento e cinquenta) horas/aulas em regência de sala de aula e 50 (cinquenta) horas/aulas para atividades pedagógicas;

§ 1º Fica assegurado aos ocupantes de cargo do que trata este artigo desde que em efetivo exercício de sala de aula em qualquer das jornadas de trabalho, o direito a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária semanal para atividades pedagógicas.

§ 2º O cálculo das horas/aulas regenciais e horas/aulas atividades de cada professor que leciona nas séries finais do ensino fundamental será feito considerando a seguinte fórmula: para cada 100(cem) horas/aulas, 75(setenta e cinco) delas são horas/aulas regenciais e 25(vinte e cinco) são horas/aulas atividades.

Em 75 aulas regenciais ----- tenho 100 aulas no total

Em "x" aulas regenciais ----- quantas aulas terei no total?

§ 3º As horas/aulas para atividades pedagógicas estabelecidas no § 1º deste artigo é tempo remunerado de que dispõe o(a) Professor(a), para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas e deverão 50% (cinquenta por cento) delas serem vivenciadas no recinto da escola ou local estabelecido pela Secretaria de Educação Municipal com acompanhamento e orientação da coordenação pedagógica.

Art. 57. Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal complementará a jornada de trabalho de professores em 50 (cinquenta) horas/aulas mensais, passando a sua carga horária para 200 (duzentas) horas/aulas mensais.

I – O cumprimento da carga horária de que trata o caput deste artigo, só será estabelecido se o servidor estiver de acordo e possuir a habilitação necessária.

II – O Professor, que por excepcional necessidade do serviço público, conforme caput deste artigo, permanecer por mais de cinco anos lecionando nas séries finais do ensino fundamental, só retornará a sua atuação nas séries iniciais por requerimento próprio, respeitando as necessidades da rede de ensino.

III - Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal designará o professor do quadro efetivo, que atua em turmas da Educação Infantil ou nas séries iniciais do Ensino Fundamental, para lecionar disciplinas específicas em turmas das séries finais do Ensino Fundamental, desde que o servidor esteja de comum acordo e possua a habilitação necessária.

Art. 58. Aos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo fica estabelecida jornada de trabalho conforme anexo III desta Lei.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 59. Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério em efetivo exercício de sala de aula, farão jus a 30 (trinta) dias de férias após o término do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso após o término do 1º semestre escolar de cada ano, os demais integrantes do magistério que estão ocupando funções fora de sala de aula, farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 60. Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 61. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 62. Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

Art. 63. O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 64. Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio Administrativo do Serviço Público Municipal de Educação, estáveis e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos e Carreiras, mediante enquadramento, obedecidos os princípios básicos definidos nesta Lei.

§ 1º Os servidores que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2º Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na Classe e no Nível de habilitação que lhes corresponder.

§ 3º Os servidores que se encontrarem à época de implantação do Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

§ 4º Até 60 (sessenta) dias contados da data da publicação da presente Lei, os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Pública Municipal, lotados na Secretaria de Educação poderão optar em permanecer nos seus cargos.

Art. 65. É assegurado ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Parágrafo Único. A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 66. Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 67. Os servidores do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação que se encontrem à disposição de outros órgãos não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 68. Os servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, aposentados nos cargos dos Grupos Educacionais de Magistério e Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no parágrafo 4º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 69. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de conformidade com o prazo estabelecido por Lei Municipal no que diz respeito à prescrição.

Art. 70. O Chefe do Poder Executivo Municipal designará através de Ato Legal, membros para compor uma comissão de Enquadramento a qual incumbirá promover todos os atos necessários à disposição dos servidores nos novos cargos.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo, deverá ser composta de quatro membros da seguinte forma: um representante da Secretaria de Educação, um membro do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb e um representante da Secretaria de Administração Municipal.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 71. O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Jucati, obedecerá aos critérios estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§ 1º Os atuais ocupantes de cargo serão Enquadrados nos Grupos Ocupacionais no presente Plano de Cargos e Carreira, em Classe igual ou superior ao que já ocupa no momento de implantação do Plano, garantida a continuidade de contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direitos e observado ainda, o regime de trabalho.

§ 2º Os atuais profissionais do magistério que estão em funções técnico pedagógicas e não se enquadram no que estabelece o inciso III do artigo 10 desta Lei, terão um prazo de 02 (dois) anos para adquirir a titulação necessária, a contar da data da vigência desta lei.

§ 3º Enquanto não houver profissional habilitado para exercer a função do cargo de secretário(a) escolar conforme estabelece o inciso V do artigo 10 desta Lei, a função do cargo poderá ser exercida por profissional habilitado em nível superior de licenciatura plena.

Art. 72. Os servidores dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Técnico-Administrativo e serviços Auxiliares, habilitados, concursados ou estáveis, serão a partir desta Lei, enquadrados nas CLASSES, A, B, C e D, faixa a do Quadro de Carreira no nível de habilitação que lhes corresponder observando o seguinte:

I – O servidor que contar até 06 (seis) anos de exercício será enquadrado na CLASSE A.



II – O servidor que estiver entre 06 (seis) anos e um dia até 12 (doze) anos de exercício será enquadrado na CLASSE B.

III – O servidor que estiver entre 12 (doze) anos e um dia até 18 (dezoito) anos de exercício será enquadrado na CLASSE C.

IV – O servidor que tiver a partir de 18 (dezoito) anos e um dia de exercício será enquadrado na CLASSE D.

Art. 73. Os atuais Professores com formação para o Magistério serão enquadrados no cargo de Professor Nível Especial I, os de Licenciatura Plena no cargo de Professor Nível II.

Art. 74. O enquadramento dos servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares serão enquadrados no Nível de Vencimento de suas grades correspondentes.

Art. 75. Os enquadramentos de que trata os artigos 72, 73 e 74, só serão aplicados na sua integralidade desde que comprovados os requisitos previstos nos artigos supracitados, ficando assim inicialmente todos os servidores em condições de enquadramento situados na Classe A, Nível I, enquanto não provadas as condições exigidas nos artigos antecedentes.

Art. 76. A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotada por esta Lei (anexo IV).

Art. 77. Será estabelecido padrão de vencimento designado pelas letras A, B, C e D, conforme critérios estabelecidos no anexo IV.

Art. 78. Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 79. Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único. Responderá Administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 80. Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.



SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 82. Os saldos provenientes de superávit financeiro da conta dos 60% do fundeb, que venha ser apurado no decorrer do exercício financeiro, serão rateados com os profissionais do magistério que estiverem em efetivo exercício de suas funções.

Art. 83. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro e jurídico retroativo a 1º de fevereiro de 2011, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 153 de 03 de abril de 2008.

Gabinete do Prefeito em, 28 de março de 2011.



Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO I

1 - CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO E FUNÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICO

- a) FICAM CRIADOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA I A SEGUIR:

PLANILHA I

DENOMINAÇÃO DO CARGO CRIADO	QUANTIDADE
PROFESSOR(A)	250 cargos

- b) FICAM CRIADAS AS FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA II A SEGUIR:

PLANILHA II

FUNÇÕES PEDAGÓGICAS	QUANTIDADE
Diretor(a) Escolar	05
Diretor - Adjunto	05
Coordenador(a) Pedagógico Geral	01
Coordenador(a) Pedagógico	15
Inspetor(a) de Ensino	03

- c) FICAM CRIADAS AS FUNÇÕES DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO DE CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA III A SEGUIR:

PLANILHA III

FUNÇÕES DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO	QUANTIDADE
Coordenador(a) de Sala de Leitura	12

2 - CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES.

- a) FICAM CRIADOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES CONFORME PLANILHA I A SEGUIR:

PLANILHA I

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS	QUANTIDADE
Secretário Escolar	05
Assistente Administrativo Educacional	10
Auxiliar de Serviços Educacionais	90
Vigia Escolar	25
Motorista Escolar	05
Nutricionista Escolar	01


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI Nº 198/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: PROFESSOR(A)

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE

- 1.1-Planejar e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 1.2-Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- 1.3-Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- 1.4-Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- 1.5-Participar do planejamento geral da escola;
- 1.6-Participar da escolha do livro didático;
- 1.7-Acompanhar e orienta estagiários;

- 1.8-Participar de reuniões interdisciplinares;
- 1.9-Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- 1.10-Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- 1.11-Participar do conselho de classe;
- 1.12-Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 1.13-Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- 1.14-Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- 1.15-Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 1.16-Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- 1.17-Participar da gestão democrática da unidade escolar.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO

- 2.1-Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- 2.2-Dispôr de transparência nas informações e eqüidade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho da Escola através de teste avaliativo realizado com os alunos ao final de cada semestre letivo;
- 2.3-Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- 2.4-Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 2.5-Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 2.6-Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- 2.7-Desenvolve a auto-estima do aluno.

3 - DEDICAÇÃO

- 3.1-Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- 3.2-Confeccionar material didático;
- 3.3-Participar do processo de inclusão de alunos com deficiência no ensino regular;
- 3.4-Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- 3.5-Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa;
- 3.6-Incentivar o gosto pela leitura;
- 3.7-Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.

4 - ASSIDUIDADE

- 4.1-Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.



5 - PONTUALIDADE

5.1-Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

6.1-Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

6.2-Elaborar projetos pedagógicos;

6.3-Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;

6.4-Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

7.1-Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

7.2-Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

8.1-Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2-Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3-Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

8.4-Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

9.1-Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2-Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

9.3-Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

9.4-Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até quando a legislação permitir poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio na modalidade normal. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

LEI N.º 198/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 – Recepcionar e atender ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 1.2 – Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
- 1.3 – Classificar documentos e correspondências;
- 1.4 – Preparar boletins, histórico escolar e transferências;
- 1.5 – Atualizar cadastros, fichários e arquivos;
- 1.6 – Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 1.7 – Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 1.8 – Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 1.9 – Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 1.10 – Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço;



- 1.11 - Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 1.12 - Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Secretariar reuniões e outros eventos;
- 2.2 - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- 2.3 – Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 3.2 - Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 – Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.2 – Participar da execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade eo respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 - Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
- 9.2 - Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira;
- 9.3 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Médio Completo.


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 – Recepcionar e atender ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 1.2 – Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
- 1.3 – Classificar documentos e correspondências;
- 1.4 – Atualizar cadastros, fichários e arquivos;
- 1.5 – Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 1.6 – Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 1.7 – Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 1.8 – Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 1.9 – Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;

2.2 – Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho.

3 - DEDICAÇÃO:

3.1 - Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;

3.2 - Ajudar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade.

4 - ASSIDUIDADE:

4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;

6.2 – Participar da execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 - Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;

9.2 - Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira;

9.3 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.4 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.



10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo


Gerson Henrique de Melo
Prefeito



LEI N.º 198/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Coordenar e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
- 1.2 - Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
- 1.3 - Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;
- 1.4 - Abrir prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 1.5 - Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.6 - Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.7 - Lavrar atas de resultados finais;
- 1.8 - Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
- 1.9 - Analisar o expediente e submete-o ao despacho do diretor;

- 1.10 - Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 1.11 - Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola;
- 1.12 - Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 1.13 - Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- 1.14 - Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;
- 1.15 - Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 1.16 - Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 – Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.2 – Participar da execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 8.2 - Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;



- 8.3 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.4 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
- 9.2 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.3 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Secretariado


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS
AUXILIARES**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Alimentação Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- 1.2 - Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 1.3 - Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 1.4 - Efetuar a limpeza dos ambientes da instituição, coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- 1.5 - Abrir e fechar portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
- 1.6 - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 1.7 - Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;



- 1.8 - Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;
- 1.9 - Informar quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
- 2.2 - Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- 3.2 - Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
- 3.3 – Cuidar da aparência interna e externa da instituição, mantendo plantas, jardins e hortas bem tratados.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 – Participar da execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Zelar pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
- 8.2 - Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
- 8.3 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.4 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:



- 9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo


Gerson Henrique de Melo
Prefeito



LEI N.º 198/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: VIGIA ESCOLAR/EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Fazer ronda diurna ou noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
- 1.2 - Exercer vigilância sobre veículos;
- 1.3 - Atender telefonemas fora do expediente normal da escola;
- 1.4 - Transmitir recados;
- 1.5 - Prestar informações;
- 1.6 – Monitorar entrada e saída de pessoas no recinto da escola, mediante abertura e fechamento de portas e portões.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Verificar a segurança de portas e janelas.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- 3.2 - Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:



5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Participar da execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo


Gerson Henrique de Melo
Prefeito



LEI N.º 198/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar e de outros órgãos da educação em atendimento ao sistema de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Conduzir estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
- 1.2 – Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
- 1.3 - Transmitir recados;
- 1.4 - Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível;
- 1.5 – Conduzir funcionários para desempenhar suas funções ou participar de eventos no município ou fora dele;
- 1.6 – Informar sobre os prazos e necessidade de manutenção do veículo.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Cuidar do abastecimento e conservação do veículo;
- 3.2 - Faz reparo de emergência, quando necessário;
- 3.3 – Acompanhar e monitorar a manutenção do veículo.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.



5 - PONTUALIDADE:

5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Contribuir com a execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Fundamental Completo com habilitação específica conforme determina o código nacional de trânsito.

Gerson Henrique de Melo
Prefeito



LEI N.º 198/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades operacionais para execução de capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- 1.2 - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- 1.3 - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- 1.4 - Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- 1.5 - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

- 1.6 - Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- 1.7 - Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE.

3 - DEDICAÇÃO

- 3.1 - Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
- 3.2 - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.

4 - ASSIDUIDADE

- 4.1-Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE

- 5.1-Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

- 6.1 - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

- 7.1 - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- 7.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros eventos da área nutricionais e correlatos;
- 7.3 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

- 8.1-Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2-Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3-Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.



9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

9.1 - Respeitar o que estabelece a legislação para a assunção da responsabilidade técnica por mais de um município executor do Programa Nacional de Alimentação.

10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Nutrição


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO II

SERVIDOR EM ATIVIDADE DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO
FUNÇÃO: COORDENADOR DE SALA DE LEITURA

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no Calendário Escolar;
- 1.2 - Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Sala de Leitura;
- 1.3 - Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento regular da Sala de Leitura, no tocante a:
 - a) Organização permanente do acervo;
 - b) Tombamento do acervo;
 - c) Organização do espaço físico, no sentido de adequá-lo às diferentes atividades a serem desenvolvidas;
 - d) Organização do acervo de sala de aula em articulação com o Professor regente de classe;
 - e) Elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes e de acordo com o Projeto Pedagógico.
- 1.4 - Organizar outros ambientes de leitura na escola, tais como: quiosques de leitura, porta-livros, carrinhos ambulantes;
- 1.5 - Organizar em parceria com o regente da sala de aula regular, o uso da Sala de Leitura para as diversas pesquisas realizadas em sala de aula, selecionando e disponibilizando o acervo adequado para contribuir na aprendizagem dos alunos durante o estudo;
- 1.6 - Orientar os oficinairos, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala de Leitura, integrando-as ao Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;

- 1.7 - Divulgar o acervo da Sala de Leitura a todos os docentes e educandos da Unidade Educacional;
- 1.8 - Planejar atividades considerando os objetivos e as prioridades estabelecidos no Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, adequadas às necessidades de cada classe;
- 1.9 - Manter atualizado, quanto aos lançamentos literários, principalmente, os infantis e juvenis;
- 1.10 - Tomar providências necessárias, para atualizar e enriquecer o acervo;
- 1.11 - Cuidar para que os livros estejam sempre em bom estado, fazendo ou providenciando reparos;
- 1.12 - Responsabilizar-se pelos serviços internos, referentes à organização de fichas, livro de matrícula dos alunos, Livro de Tombo do Acervo, Banco de Dados e de Textos, controle de empréstimo de livros, controle e auxílio dos trabalhos de pesquisa, controle das fichas de autores, controle das fichas de títulos de livros dentre outros.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Planejar e desenvolver atividades com os educandos na Sala de Leitura, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola e às atividades desenvolvidas nos horários regulares de aulas, constituindo-se, dentre outros, de:
 - a) Roda de leitura de livros de literatura;
 - b) Roda de leitura de textos científicos;
 - c) Roda de jornal;
 - d) Leitura de diversos gêneros;
 - e) Orientação à pesquisa para a realização de estudos ou de assuntos específicos;
 - f) Empréstimo de livros.
- 2.2 - Programar eventos, tais como: festivais de poesia e música, concursos literários, mostras de atividades desenvolvidas na Sala de Leitura, e outros complementares ao trabalho;
- 2.3 - Orientar os alunos na busca das informações para que, no ato da realização de uma pesquisa bibliográfica, aprendam não só o conteúdo específico de estudo, mas também procedimentos de pesquisa;
- 2.4 - Preparar rotinas a serem vivenciadas pelos educandos, organizando momentos para:
 - a) Roda de leitura de livros de literatura;
 - b) Roda de leitura de textos científicos;
 - c) Roda de jornal;
 - d) Empréstimos de livros para a leitura fora da escola;

- e) Pesquisa para a realização de estudos ou de assuntos específicos;
- f) Leitura de diversos gêneros.

2.5 - Acompanhar as turmas à Sala de Leitura e desenvolver atividades em consonância com o Projeto Pedagógico da UE, que deverão ser planejadas e avaliadas pela equipe técnica;

2.6 - Registrar e avaliar as atividades desenvolvidas, número de participantes, objetivos atingidos, apontando suas necessidades e dos usuários à equipe técnica;

2.7 - Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários da Sala de Leitura, pela manutenção, conservação do acervo e limpeza da sala, orientando todos para o seu uso responsável;

2.8 - Registrar e encaminhar ao chefe imediato os problemas observados em relação ao uso e preservação do acervo;

2.9 - Dirigir e promover atividades referentes à leitura em todas as modalidades, integrando estas às atividades curriculares.

3 - DEDICAÇÃO:

3.1 - Compilar e organizar o material informativo, especialmente álbuns, jornais, revistas, folhetos, catálogos, murais, vídeos, slides e outros recursos complementares;

3.2 - Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;

3.3 - Zelar pelo ambiente físico da Sala de Leitura, tornando-a atraente, representativa e dinâmica.

4 - ASSIDUIDADE:

4.1 - Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

5.1 - Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 - Elaborar e desenvolver projetos didáticos e/ou seqüência de atividades de leitura e escrita em parceria com os regentes das classes e em conjunto com o Professor Orientador de Informática Educativa;

6.2 - Criar projetos específicos da Sala de Leitura que possibilitem estender o uso desse espaço à comunidade;

6.3 - Promover exposições de trabalhos relacionados à leitura, hora do conto, dramatizações, teatro, fantoches, exibição de filmes e outros.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 - Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;

8.2 - Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;

8.3 - Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.4 - Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 Analisar, instruí e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola quanto ao Educacenso;

9.2 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.3 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

9.4 - Conhecer a legislação que rege a organização e funcionamento da Sala de Leitura.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Médio na Modalidade Normal(Magistério)


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO II

PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

FUNÇÃO: DIRETOR(A) ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Gerenciar e coordenar as atividades de planejamento global da escola;
- 1.2 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.3 - Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.4 - Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.5 - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.6 - Gerenciar o plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.7 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.8 - Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 1.9 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.10 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.11 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- 1.12 - Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recurso diversos;
- 1.13 - Gerenciar, Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógica da escola;
- 1.14 - Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo ao Conselho Escolar e Secretaria de Educação;
- 1.15 - Gerenciar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, bem como da proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o coordenador geral, inspetor geral e coordenador pedagógico;
- 1.16 - Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
- 1.17 - Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação do Conselho da Unidade Executora da Escola;

- 1.18 - Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
- 1.19 - Submeter à apreciação do Conselho escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;
- 1.20 - Assegurar a execução coordenada e integral das atividades dos setores e dos indivíduos da escola, conforme decisões coletivas anteriormente tomadas.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Gerenciar o processo de lotação numérica;
- 2.2 - Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- 2.3 - Gerenciar a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.4 - Gerenciar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria de Educação atendendo a legislação vigente;
- 2.5 - Manter atualizado o inventário dos bens da Unidade Escolar, zelando por sua conservação;
- 2.6 - Organizar a execução do processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
- 2.7 - Favorecer o processo participativo de tomada de decisões, cuidando, ao mesmo tempo, que estas se convertam em medidas concretas efetivamente cumpridas pelo setor ou pelas pessoas em cujo trabalho são aplicadas;
- 2.8 - Dinamizar e prestar assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Articular a promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 3.2 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- 3.3 - Zelar pela integridade física e moral dos trabalhadores e alunos da entidade de ensino;
- 3.4 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.5 - Articular a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;

- 3.6 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 3.7 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

3.8 - Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

3.9 - Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos.

4 - ASSIDUIDADE:

4.1 - Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE:

5.1 - Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais para a Secretaria de Educação;
- 6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 7.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 - Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 - Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 - Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

- 9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 9.5 - Orientar a regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 9.6 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 9.7 - Executar as determinações dos órgãos que regem o funcionamento da unidade escolar;
- 9.8 - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
- 9.9 - Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação em gestão escolar.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONGRÁFICAS ADICIONAIS

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão(convencimento); responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO II

PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

FUNÇÃO: COORDENADOR(A) GERAL

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 1.2 - Emitir parecer técnico;
- 1.3 - Participar e coordenar as atividades de planejamento global da Educação Municipal;
- 1.4 - Orientar a elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.5 - Sugerir o estabelecimento de parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.6 - Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.7 - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.8 - Orientar a análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.9 - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;
- 1.10 - Acompanhar e orientar a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- 1.11 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.12 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.13 - Assessorar o trabalho da coordenação e inspeção na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- 1.14 - Assessorar na elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.15 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas de unidades escolares;
- 1.16 - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades técnico-pedagógica da escola;
- 1.17 - Coordenar coleta de dados da comunidade escolar para a articulação, elaboração e reelaboração do Projeto Político Pedagógico como suporte necessário ao dinamismo do processo ensino/aprendizagem;
- 1.18 - Participar junto com a coordenação pedagógica e a comunidade escolar no processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica;

- 1.19 - Verificar a utilização do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica como instrumento de suporte pedagógico, atuando de forma interventiva sempre que necessário;
- 1.20 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento dos coordenadores pedagógicos, no que se refere ao processo ensino/aprendizagem;
- 1.21 - Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
- 1.22 - Participar, junto com os coordenadores pedagógicos, da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento da Secretaria de Educação, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- 1.23 - Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- 1.24 - Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de atuação da coordenação geral.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Orientar a execução das atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- 2.2 - Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- 2.3 - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.4 - Orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.5 - Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
- 2.6 - Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento de ações pedagógicas incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- 2.7 - Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa, sendo mediador da ação administrativa da Secretaria, considerando a realidade e a necessidade educacional do município como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- 2.8 - Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;

- 3.2 - Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.3 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 3.4 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 3.5 - Auxiliar o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- 3.6 - Contribuir, conjuntamente com o coordenador pedagógico, para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador no entendimento do currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino/aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- 3.7- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
- 6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.4 - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- 6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 7.2- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Coordenador Geral.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 – Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha;
- 8.5 - Desenvolver o trabalho de coordenação geral, considerando a ética profissional.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 9.5 - Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 9.6 - Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- 9.7 - Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
- 9.8 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 9.9 - Participar da gestão democrática das unidades escolar;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação multidisciplinar.



EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão(convencimento); responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

Gerson Henrique de Melo
Prefeito



LEI N.º 198/2011

ANEXO II

PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

FUNÇÃO: COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 1.2 - Emitir parecer técnico;
- 1.3 - Participar e coordena as atividades de planejamento da escola;
- 1.4 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.5 - Buscar parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.6 - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.7 - Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.8 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.9 - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;
- 1.10 - Acompanhar e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 1.11 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.12 - Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 1.13 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.14 - Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- 1.15 - Participar da análise e escolha do livro didático;
- 1.16 - Acompanhar e orientar estagiários;
- 1.17 - Participar de reuniões interdisciplinares;
- 1.18 - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;
- 1.19 - Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.20 - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionado, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

- 1.21 - Promover e coordena reuniões com o corpo docente da unidade escolar;
- 1.22 - Coordenar, conjuntamente com a direção, a elaboração e responsabilizando-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando sua elaboração de forma participativa e cooperativa;
- 1.23 - Acompanhar e avalia o processo ensino/aprendizagem e contribui positivamente na busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
- 1.24 - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas no espaço de atuação escolar;
- 1.25 - Coordenar e acompanha os horários de cumprimento das horas atividades, promovendo espaços de discussões e proposições para inovações pedagógicas, bem como a produção de material didático-pedagógico de apoio na escola, com o objetivo de assegurar uma efetiva formação continuada;
- 1.26 - Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações e intervindo no ambiente escolar, inclusive em sala de aula, como forma de manter a dinâmica ensino/aprendizagem satisfatória;
- 1.27 - Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;
- 1.28 - Estabelecer metas a serem atingidas em função das necessidades expostas para o trabalho dos professores.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Coordenar as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- 2.2 - Coordenar conselho de classe;
- 2.3 - Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
- 2.4 - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.5 - Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.6 - Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 2.7 - Traçar perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
- 2.8 - Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
- 2.9 - Estabelecer uma parceria com a direção da escola que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educacional;
- 2.10 - Favorecer a integração junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria permanente do processo de ensino-aprendizagem;
- 2.11 - Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 3.2 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- 3.3 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- 3.4 - Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- 3.5 - Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- 3.6 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.7 - Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.8 - Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 3.9 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 3.10 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 3.11 - Organizar e apoiar principalmente, as ações pedagógicas, possibilitando sua efetividade.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 - Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 - Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
- 6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.4 - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- 6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 7.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e tratar com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 – Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 9.5 - Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 9.6 - Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- 9.7 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 9.8 - Participar da gestão democrática da unidade escolar.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação multidisciplinar.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.



CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão(convencimento); responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO II

PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

FUNÇÃO: INSPETOR(A) DE ENSINO

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 – Fiscalizar e Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 1.2 - Emitir parecer técnico;
- 1.3 - Participar e coordena as atividades de planejamento global da escola;
- 1.4 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.5 - Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.6 - Participar e orienta a elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.7 - Analisar e acompanhar o plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.8 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.9 - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;
- 1.10 - Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 1.11 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.12 - Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 1.13 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.14 - Participar de reuniões interdisciplinares;
- 1.15 - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;
- 1.16 - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.17 - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionado, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- 1.18 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;

- 1.19 - Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da Área da Inspeção Escolar;
- 1.20 - Avaliar o desempenho da Escola, vista como um todo, caracterizando suas reais possibilidades e necessidades, níveis de desempenho no processo de desenvolvimento de currículo que possibilitem a tomada de decisões, embasada na realidade da escola ou no Sistema de Ensino;
- 1.21 - Participar do planejamento dos mecanismos e instrumentos de controle - especialmente nos de avaliação - de desempenho nos programas educacionais regulares especiais em desenvolvimento, em execução e a serem propostos;
- 1.22 - Participar do processo de planejamento curricular, com vistas à melhoria do ensino, por meio da caracterização da realidade escolar, pautada nas necessidades a serem atendidas e nas possibilidades a serem aproveitadas;
- 1.23 - Colaborar no planejamento e elaboração das diretrizes teórico-pedagógicas do Processo de Controle - unidade de avaliação/processo avaliado, que favoreçam a vivência da filosofia e da política educacional do Município;
- 1.24 - Aplicar instrumentos de avaliação;
- 1.25 - Tabular os resultados da aplicação de instrumentos de avaliação;
- 1.26 - Elaborar relatórios de avaliação que configurem a realidade do foco;
- 1.27 - Fornecer informações relativas à dinâmica de desenvolvimento de currículo nos estabelecimentos de ensino;
- 1.28 - Detalhar as programações da área de avaliação;
- 1.29 - Atender às solicitações do superior referentes à sua ação avaliadora desenvolvida no âmbito municipal ou do sistema.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Participar do processo de lotação numérica e normatização;
- 2.2 - Assessorar o conselho de classe;
- 2.3 - Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
- 2.4 - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.5 - Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.6 - Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 2.7 - Divulgar experiências e materiais relativos à legislação educacional;
- 2.8 - Apresentar subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 2.9 - Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Estado de Educação;
- 2.10 - Realizar sua ação cooperativamente no âmbito do órgão que participa.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e da unidade escolar;
- 3.2 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- 3.3 - Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- 3.4 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.5 - Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.6 - Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 3.7 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais;
- 3.8 - Manter-se constantemente atualizado assegurando desempenho que expresse conhecimento do objeto a ser avaliado, conhecimento da metodologia da avaliação, domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a abrangência e profundidade de sua atuação no Sistema de Ensino;
- 3.9 - Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema de ensino através dos instrumentos de avaliação permanente, sob o ponto de vista educacional e institucional verificando:
 - a) A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
 - b) A organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;
 - c) O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pela Secretaria de Educação, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;
 - d) A observância dos princípios estabelecidos na proposta político pedagógica do sistema de ensino, atendendo à legislação vigente.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
- 6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.4 - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;



6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

7.2- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

8.4 – Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;

9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;

9.5 - Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;

9.6 - Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;

9.7 - Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;

9.8 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;

9.9 - Participar da gestão democrática da unidade escolar.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO


- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação multidisciplinar.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão(convencimento); responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM JORNADA DE TRABALHO DE 150 (cento e cinquenta) HORAS/AULA MENSAS

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	d	1.006,38	1.056,70	1.109,54	1.165,01
		c	986,65	1.035,98	1.087,78	1.142,17
		b	967,30	1.015,67	1.066,45	1.119,78
		a	948,34	995,75	1.045,54	1.097,82
III	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	914,89	960,64	1.008,67	1.059,10
		c	896,95	941,80	988,89	1.038,34
		b	879,37	923,34	969,50	1.017,98
		a	862,13	905,23	950,49	998,02
II	LICENCIATURA PLENA	d	831,72	873,31	916,97	962,82
		c	815,41	856,18	898,99	943,94
		b	799,43	839,40	881,37	925,43
		a	783,75	822,94	864,08	907,29
I	NÍVEL ESPECIAL / MAGISTÉRIO	d	756,11	793,92	833,61	875,29
		c	741,29	778,35	817,27	858,13
		b	726,75	763,09	801,24	841,30
		a	712,50	748,13	785,53	824,81

TEMPO NAS CLASSES(em anos) 1 a 6 6 a 12 12 a 18 acima de 18

- PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
- PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 5%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 10%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 10%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
COM JORNADA DE TRABALHO DE **200 (duzentas)** HORAS/AULA MENSAIS

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	d	1.341,84	1.408,94	1.479,38	1.553,35
		c	1.315,53	1.381,31	1.450,38	1.522,89
		b	1.289,74	1.354,23	1.421,94	1.493,03
		a	1.264,45	1.327,67	1.394,06	1.463,76
III	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.219,86	1.280,85	1.344,89	1.412,14
		c	1.195,94	1.255,74	1.318,52	1.384,45
		b	1.172,49	1.231,11	1.292,67	1.357,30
		a	1.149,50	1.206,98	1.267,32	1.330,69
II	LICENCIATURA PLENA	d	1.108,96	1.164,41	1.222,63	1.283,76
		c	1.087,22	1.141,58	1.198,66	1.258,59
		b	1.065,90	1.119,20	1.175,15	1.233,91
		a	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72
I	NÍVEL ESPECIAL / MAGISTÉRIO	d	1.008,15	1.058,55	1.111,48	1.167,06
		c	988,38	1.037,80	1.089,69	1.144,17
		b	969,00	1.017,45	1.068,32	1.121,74
		a	950,00	997,50	1.047,38	1.099,74

TEMPO NAS CLASSES(em anos) 1 a 6 6 a 12 12 a 18 acima de 18

- PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
- PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 5%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 10%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 10%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
PELO VALOR DA HORA/AULA TRABALHADA

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	d	7,65	8,03	8,44	8,86
		c	7,50	7,88	8,27	8,68
		b	7,35	7,72	8,11	8,51
		a	7,21	7,57	7,95	8,35
III	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	6,96	7,30	7,67	8,05
		c	6,82	7,16	7,52	7,89
		b	6,69	7,02	7,37	7,74
		a	6,56	6,88	7,23	7,59
II	LICENCIATURA PLENA	d	6,05	6,35	6,67	7,00
		c	5,93	6,23	6,54	6,87
		b	5,81	6,10	6,41	6,73
		a	5,70	5,99	6,28	6,60
I	NÍVEL ESPECIAL / MAGISTÉRIO	d	5,04	5,29	5,56	5,84
		c	4,94	5,19	5,45	5,72
		b	4,85	5,09	5,34	5,61
		a	4,75	4,99	5,24	5,50

TEMPO NAS CLASSES(em anos) 1 a 6 6 a 12 12 a 18 acima de 18

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 10%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 10%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%


 Gerson Henrique de Melo
 Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO COM 20(VINTE) HORAS SEMANAIS

CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	DOUTORADO	d	1.228,48	1.265,34	1.303,30	1.342,39
		c	1.204,39	1.240,52	1.277,74	1.316,07
		b	1.180,78	1.216,20	1.252,69	1.290,27
		a	1.157,63	1.192,35	1.228,12	1.264,97
III	MESTRADO	d	1.169,98	1.205,08	1.241,23	1.278,47
		c	1.147,04	1.181,45	1.216,90	1.253,40
		b	1.124,55	1.158,29	1.193,04	1.228,83
		a	1.102,50	1.135,58	1.169,64	1.204,73
II	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.114,27	1.147,70	1.182,13	1.217,59
		c	1.092,42	1.125,19	1.158,95	1.193,72
		b	1.071,00	1.103,13	1.136,22	1.170,31
		a	1.050,00	1.081,50	1.113,95	1.147,36
I	NIVEL SUPERIOR	d	1.061,21	1.093,04	1.125,84	1.159,61
		c	1.040,40	1.071,61	1.103,76	1.136,87
		b	1.020,00	1.050,60	1.082,12	1.114,58
		a	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73

TEMPO NAS CLASSES(em anos) 1 a 6 6 a 12 12 a 18 acima de 18

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 5%



Gerson Henrique de Melo
 Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO COM **40(quarenta)** HORAS SEMANAIS

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	NÍVEL SUPERIOR COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO	d	749,37	771,85	795,01	818,86
		c	734,68	756,72	779,42	802,80
		b	720,27	741,88	764,14	787,06
		a	706,15	727,34	749,16	771,63
III	NÍVEL MÉDIO COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA D ou E	d	713,69	735,10	757,15	779,87
		c	699,70	720,69	742,31	764,58
		b	685,98	706,55	727,75	749,58
		a	672,53	692,70	713,48	734,89
II	NÍVEL FUNDAMENTAL COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA D ou E	d	679,70	700,09	721,10	742,73
		c	666,38	686,37	706,96	728,17
		b	653,31	672,91	693,10	713,89
		a	640,50	659,72	679,51	699,89
I	ENSINO FUNDAMENTAL	d	647,34	666,76	686,76	707,36
		c	634,64	653,68	673,29	693,49
		b	622,20	640,87	660,09	679,89
		a	610,00	628,30	647,15	666,56

TEMPO NAS CLASSES(em anos)

1 a 6

6 a 12

12 a 18

acima de 18

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 5%



Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO COM 40(quarenta) HORAS SEMANAIS

CARGO: VIGIA ESCOLAR/EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	669,52	689,61	710,30	731,60
		c	656,39	676,09	696,37	717,26
		b	643,52	662,83	682,71	703,20
		a	630,91	649,83	669,33	689,41
III	NÍVEL SUPERIOR	d	637,64	656,77	676,47	696,77
		c	625,14	643,89	663,21	683,10
		b	612,88	631,27	650,20	669,71
		a	600,86	618,89	637,46	656,58
II	NÍVEL MÉDIO	d	607,28	625,49	644,26	663,59
		c	595,37	613,23	631,63	650,58
		b	583,70	601,21	619,24	637,82
		a	572,25	589,42	607,10	625,31
I	ENSINO FUNDAMENTAL	d	578,36	595,71	613,58	631,99
		c	567,02	584,03	601,55	619,60
		b	555,90	572,58	589,75	607,45
		a	545,00	561,35	578,19	595,54
TEMPO NAS CLASSES(em anos)			1 a 6	6 a 12	12 a 18	acima de 18

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 5%



Gerson Henrique de Melo
Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO COM 40(quarenta) HORAS SEMANAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	669,52	689,61	710,30	731,60
		c	656,39	676,09	696,37	717,26
		b	643,52	662,83	682,71	703,20
		a	630,91	649,83	669,33	689,41
III	NÍVEL SUPERIOR	d	637,64	656,77	676,47	696,77
		c	625,14	643,89	663,21	683,10
		b	612,88	631,27	650,20	669,71
		a	600,86	618,89	637,46	656,58
II	NÍVEL MÉDIO	d	607,28	625,49	644,26	663,59
		c	595,37	613,23	631,63	650,58
		b	583,70	601,21	619,24	637,82
		a	572,25	589,42	607,10	625,31
I	ENSINO FUNDAMENTAL	d	578,36	595,71	613,58	631,99
		c	567,02	584,03	601,55	619,60
		b	555,90	572,58	589,75	607,45
		a	545,00	561,35	578,19	595,54

TEMPO NAS CLASSES(em anos) 1 a 6 6 a 12 12 a 18 acima de 18

- PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
- PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 5%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 5%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 5%


 Gerson Henrique de Melo
 Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO COM 40(quarenta) HORAS SEMANAIS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	MESTRADO	d	773,94	797,16	821,08	845,71
		c	758,77	781,53	804,98	829,13
		b	743,89	766,21	789,19	812,87
		a	729,30	751,18	773,72	796,93
III	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	737,09	759,20	781,98	805,44
		c	722,64	744,31	766,64	789,64
		b	708,47	729,72	751,61	774,16
		a	694,58	715,41	736,87	758,98
II	NÍVEL SUPERIOR	d	701,99	723,05	744,74	767,08
		c	688,22	708,87	730,14	752,04
		b	674,73	694,97	715,82	737,30
		a	661,50	681,35	701,79	722,84
I	NÍVEL MÉDIO	d	668,56	688,62	709,28	730,55
		c	655,45	675,12	695,37	716,23
		b	642,60	661,88	681,73	702,19
		a	630,00	648,90	668,37	688,42

TEMPO NAS CLASSES(em anos) 1 a 6 6 a 12 12 a 18 acima de 18

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 5%


 Gerson Henrique de Melo
 Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO COM 40(quarenta) HORAS SEMANAIS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	703,92	725,04	746,79	769,19
		c	690,12	710,82	732,15	754,11
		b	676,59	696,88	717,79	739,32
		a	663,32	683,22	703,72	724,83
III	NÍVEL SUPERIOR	d	670,40	690,51	711,23	732,56
		c	657,25	676,97	697,28	718,20
		b	644,37	663,70	683,61	704,12
		a	631,73	650,68	670,21	690,31
II	NÍVEL MÉDIO	d	638,48	657,63	677,36	697,68
		c	625,96	644,74	664,08	684,00
		b	613,68	632,09	651,06	670,59
		a	601,65	619,70	638,29	657,44
I	ENSINO FUNDAMENTAL	d	608,07	626,31	645,10	664,46
		c	596,15	614,03	632,45	651,43
		b	584,46	601,99	620,05	638,66
		a	573,00	590,19	607,90	626,13
TEMPO NAS CLASSES(em anos)			1 a 6	6 a 12	12 a 18	acima de 18

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 5%


 Gerson Henrique de Melo
 Prefeito

LEI N.º 198/2011

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO COM 40(quarenta) HORAS SEMANAIS

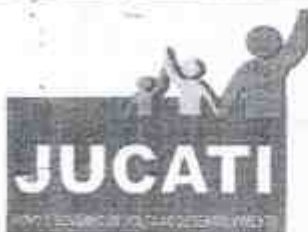
CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	DOUTORADO	d	1.289,90	1.328,60	1.368,46	1.409,51
		c	1.264,61	1.302,55	1.341,63	1.381,88
		b	1.239,82	1.277,01	1.315,32	1.354,78
		a	1.215,51	1.251,97	1.289,53	1.328,22
III	MESTRADO	d	1.228,48	1.265,34	1.303,30	1.342,39
		c	1.204,39	1.240,52	1.277,74	1.316,07
		b	1.180,78	1.216,20	1.252,69	1.290,27
		a	1.157,63	1.192,35	1.228,12	1.264,97
II	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.169,98	1.205,08	1.241,23	1.278,47
		c	1.147,04	1.181,45	1.216,90	1.253,40
		b	1.124,55	1.158,29	1.193,04	1.228,83
		a	1.102,50	1.135,58	1.169,64	1.204,73
I	NÍVEL SUPERIOR	d	1.114,27	1.147,70	1.182,13	1.217,59
		c	1.092,42	1.125,19	1.158,95	1.193,72
		b	1.071,00	1.103,13	1.136,22	1.170,31
		a	1.050,00	1.081,50	1.113,95	1.147,36

TEMPO NAS CLASSES(em anos) 1 a 6 6 a 12 12 a 18 acima de 18

- PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
- PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 5%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 5%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 5%


Gerson Henrique de Melo
Prefeito



LEI N.º 198/2011

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR

GRADE DE VENCIMENTOS

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS NÃO HABILITADOS
A	40 horas	545,00	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Serviços Educacionais sem formação para o cargo
B	40 horas	545,00	<ul style="list-style-type: none">• Motorista Escolar/Educacional sem formação para o cargo
C	40 horas	545,00	<ul style="list-style-type: none">• Vigia Escolar/Educacional sem formação para o cargo
D	150 horas/aula	545,00	<ul style="list-style-type: none">• Professor sem habilitação para o Magistério nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental
E	150 horas/aula	650,00	<ul style="list-style-type: none">• Professor sem habilitação para o Magistério nas séries/anos finais do Ensino Fundamental


Gerson Henrique de Melo
Prefeito

ERRATA:

LEI N. 198/2011 de 29 de março de 2011.

1.0- Na de Lei em epígrafe, verifica-se na página 82 o anexo III, cujo mostra uma planilha dos valores de mudança dos níveis de professores hora/aula e suas classes, e onde se lê:

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PELO VALOR DA HORA/AULA TRABALHADA

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	d	7,65	8,03	8,44	8,86
		c	7,50	7,88	8,27	8,68
		b	7,35	7,72	8,11	8,51
		a	7,21	7,57	7,95	8,35
III	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	6,96	7,30	7,67	8,05
		c	6,82	7,16	7,52	7,89
		b	6,69	7,02	7,37	7,74
		a	6,56	6,88	7,23	7,59
II	LICENCIATURA PLENA	d	6,05	6,35	6,67	7,00
		c	5,93	6,23	6,54	6,87
		b	5,81	6,10	6,41	6,73
		a	5,70	5,99	6,28	6,60
I	NÍVEL ESPECIAL / MAGISTÉRIO	d	5,04	5,29	5,56	5,84
		c	4,94	5,19	5,45	5,72
		b	4,85	5,09	5,34	5,61
		a	4,75	4,99	5,24	5,50
TEMPO NAS CLASSES(em anos)			1 a 6	6 a 12	12 a 18	acima de 18

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 10%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 10%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%


 Gerson Henrique de Melo
 Prefeito

LEIA-SE:

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PELO VALOR DA HORA/AULA TRABALHADA

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	d	6,71	7,04	7,40	7,77
		c	6,58	6,91	7,25	7,61
		b	6,45	6,77	7,11	7,47
		a	6,32	6,64	6,97	7,32
III	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	6,10	6,40	6,72	7,06
		c	5,98	6,28	6,59	6,92
		b	5,86	6,16	6,46	6,79
		a	5,75	6,03	6,34	6,65
II	LICENCIATURA PLENA	d	5,54	5,82	6,11	6,42
		c	5,44	5,71	5,99	6,29
		b	5,33	5,60	5,88	6,17
		a	5,23	5,49	5,76	6,05
I	NÍVEL ESPECIAL / MAGISTÉRIO	d	5,04	5,29	5,56	5,84
		c	4,94	5,19	5,45	5,72
		b	4,85	5,09	5,34	5,61
		a	4,75	4,99	5,24	5,50

TEMPO NAS CLASSES(em anos) 1 a 6 6 a 12 12 a 18 acima de 18

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 10%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 10%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%


 Gerson Henrique de Melo
 Prefeito