

285
PREFEITURA MUNICIPAL



O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI - PE

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

LEI MUNICIPAL

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	7
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS	7
SEÇÃO I.....	7
DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	7
SEÇÃO II.....	8
DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA	8
CAPÍTULO V	10
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	10
SEÇÃO I.....	10
DO PROVIMENTO.....	10
SEÇÃO II.....	10
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	8
SEÇÃO III	
9Erro! Indicador não definido.	
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	12
SUBSEÇÃO I	13
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	13
SUBSEÇÃO II	13



DA PROGRESSÃO VERTICAL	13
SUBSEÇÃO III	12
PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO / TITULAÇÃO	18
CAPÍTULO VI	21
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	21
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 II	30
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	30
SUBSEÇÃO I	30
DO ENQUADRAMENTO	30
SEÇÃO III	32
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	32

Anexos I a IV

LEI Nº 285/2008

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

O Prefeito do Município de Iati – Estado de Pernambuco, Hernani Tenório Falcão, no uso de suas atribuições que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono:

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 Iati, 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 e 11.494/2007, a Resolução nº 03/97 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 Iati 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 E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal de Iati, 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 Iati 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 Iati.

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 – CARREIRA: é a seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro do Sistema de Educação.

IV – GRUPO OCUPACIONAL: é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos do Sistema de Educação, correspondendo às áreas de atividades funcionais;

V – 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;

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

VII – NÍVEL: é a divisão das carreiras do Quadro do Sistema de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VIII – CLASSE: é o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma série de classes;

IX – SÉRIE DE CLASSES: é o conjunto de classes superpostas e integrantes do mesmo nível, correspondente a cargos de uma mesma denominação, semelhantes quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

X – FAIXA: é a subdivisão de um nível em escalas horizontais, correspondente a diversas classes de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

XI – HORA: tempo de trabalho que corresponde a sessenta (60) minutos.

XII – 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 minutos;

XIII – HORA-ATIVIDADE: tempo cumprido na escola 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 minutos;

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

XV – QUADRO SUPLEMENTAR: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

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 Iati 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 Iati, 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 Iati, 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 e Técnico- Pedagógico

a) Cargos de Nível Superior

Professor – da Educação Infantil, séries iniciais do Ensino Fundamental e séries finais do Ensino Fundamental.

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

a) Cargo de Nível Superior

Secretário(a) Escolar

Nutricionista Escolar

Fonoaudiólogo Escolar

b) Cargo que requer a formação em Nível Médio:

Assistente Administrativo Educacional

c) Cargos com escolaridade no âmbito do Ensino

Fundamental

Auxiliar de Serviços Educacionais

Vigia Escolar/Educacional

Motorista Escolar/Educacional

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público de Educação de IATI 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, a 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, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na educação infantil, nas séries iniciais do ensino fundamental e na educação especial, a obtida em nível médio com formação de magistério.

III – Do professor 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. Além dos requisitos de formação a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito dessas atividades.

Parágrafo único – Para as atividades de Diretor ou Administrador Escolar é permitido o ingresso na função o professor graduado em qualquer área com especialização “pós-graduação” em Gestão Escolar ou Administração de Sistemas de Ensino. Admitindo-se o que estabelece o Conselho Estadual de Educação, para atendimento às necessidades educacionais municipais.

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.

Parágrafo único - Admitindo-se também para o exercício do cargo de secretário(a) escolar, o que estabelece o Conselho Estadual de Educação, para atendimento às necessidades educacionais municipais.

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/Educacional é exigido como habilitação o ensino fundamental completo e habilitação conforme estabelece o Código Nacional de Trânsito.

X – Para o exercício do cargo de Fonoaudiólogo(a) Escolar é exigida a formação em Nível Superior.

Art. 10 – Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público de Educação de Iati 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.

III – As Classes representam a progressão por tempo de serviço e são representadas pelas letras maiúsculas A, B, C e D.

IV – As Faixas representam a progressão por merecimento através da avaliação de desempenho e são representadas pelas letras minúsculas “a”, “b”, “c” e “d”.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I DO PROVIMENTO

Art. 11 – 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. 12 – O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 13 – 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. 14 – 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 - O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

§ 4º - 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.

§ 5º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;



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

III – Para ocupar cargo público eletivo;

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

§ 6º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 7º - 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.

§ 8º - 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. 15 – 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 os 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 um 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 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 servidor que adquirir nova habilitação/titulação, 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 professor com acumulação de cargos prevista em Lei poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 16 – O desenvolvimento na carreira dos Cargos do Sistema Público Municipal de Educação tem as funções de promover possibilidades e perspectivas de crescimento e qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.

Art. 17 – Para atendimento as despesas decorrentes do artigo anterior o Município não poderá despender com pessoal mais do que o percentual estabelecido pela legislação vigente.

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. 19 – 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. 20 – 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.

Parágrafo Único – A Progressão Vertical deverá observar a ordem seqüencial de disposição das faixas, vedada a ascensão para outra faixa que não a imediatamente superior.

Art. 21 – A Progressão Vertical por Desempenho ocorrerá sempre que o servidor, situado em faixa de sua respectiva série de classes, obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação a que for submetido.

Art. 22 - A Promoção por avaliação de desempenho é a passagem do servidor de uma faixa salarial para a seguinte, dentro de um mesmo nível e mesma classe, mediante classificação obtida pela análise avaliativa de acordo com o Anexo V.

Parágrafo Único – O anexo V de que trata o caput deste artigo será elaborado pela comissão de avaliação conforme atribuições de cada cargo constante 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, possibilitando o desenvolvimento profissional na carreira pública.

Parágrafo Único – A Progressão Vertical por avaliação de desempenho poderá ocorrer a cada 02 (dois) anos para 20% dos servidores por cargo de cada Grupo, entre todos servidores que obtiveram, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação estabelecido no Anexo V, desta lei, recebendo a cada faixa um acréscimo de 2% (dois por cento), conforme tabela de vencimentos - anexo III desta Lei.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 24 - Promoção é a elevação do funcionário efetivo pelo critério de avaliação de desempenho ou por tempo de serviço, à faixa salarial imediatamente superior, 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

DOS CANDIDATOS A PROMOÇÃO

Art. 25 - A cada 02 (dois) anos no primeiro 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 de Educação Municipal será composta de cinco membros com a seguinte composição: o(a) presidente do conselho municipal de educação, o(a) presidente do conselho de acompanhamento e controle social do fundeb, o(a) coordenador(a) geral de ensino, o(a) secretário(a) de educação municipal e um representante do órgão de classe(sindicato).

II - Cada conselho escolar juntamente com a direção e coordenação de cada escola e/ou escolas agrupadas, encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Secretaria de Educação Municipal semestralmente, as fichas avaliativas de todos os servidores devidamente preenchidas e assinadas, sendo o resultado do primeiro semestre entregue até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, e o resultado do segundo semestre até o dia trinta de dezembro do ano em curso.

Parágrafo Único - A comissão de posse dos dados necessários apurará o merecimento de cada funcionário e fará publicar uma lista daqueles que vão concorrer à promoção.

Art. 26 - Imediatamente após a publicação da lista dos habilitados será decretado 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.

Art. 28 - Quando o funcionário for colocado à disposição de órgão federal, estadual, municipal ou associação 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. 20 - A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação Anexo V, desta Lei, o qual servirá para registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao funcionário, segundo os critérios gerais de desempenho funcional por merecimento específicos estabelecidos neste capítulo.

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, atribuindo-se 100 (cem) pontos pelo desempenho funcional apurado dos pontos atribuídos aos quesitos constantes do anexo V.

Parágrafo 1º - Para fins deste artigo, serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

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

- 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.



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 terá 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, 1 (um) ponto negativo para cada advertência, 2 (dois) pontos negativos para cada repreensão, 3 (três) pontos negativos para cada suspensão.

IV - Improdutividade, 1(um) ponto negativo para cada um por cento(1%) de alunos com média negativa pela aferição de avaliação na disciplina trabalhada pelo profissional, considerando que cada profissional deverá promover com conhecimento no mínimo 70% de seu total de alunos trabalhados em cada ano letivo.

§ 1º - A base de 70% de desenvolvimento do aluno será considerada de acordo com o diagnóstico realizado no início do ano letivo.

§ 2º - Os pontos negativos atribuídos na forma do inciso IV, deste artigo, somente serão computados se a advertência, repreensão ou destituição de cargo de provimento em comissão forem aplicadas mediante resultado apurado em inquérito administrativo onde seja assegurado amplo direito de defesa ao servidor.

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 treinamento administrados por órgãos públicos ou privados a que tenha sido encaminhado o funcionário pela Secretaria de Educação e Cultura.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata este artigo será feita com base na soma das cargas horárias dos cursos, as quais serão atribuídas os seguintes pontos;

I – Grupo Ocupacional de Magistério e Técnico-Pedagógico;

- a) – de 20 a 120 horas/aulas, 2(dois) pontos;
- b) – de 121 a 180 horas/aulas, 3(três) pontos;
- c) – acima de 180 horas/aulas, 5(cinco) pontos.

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

- a) – de 20 a 120 horas/aulas, 2(dois) pontos;
- b) – de 121 a 180 horas/aulas, 3(três) pontos;
- c) – acima de 180 horas/aulas, 5(cinco) pontos.

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

- a) – de 16 a 60 horas/aulas, 2(dois) pontos;
- b) – de 61 a 120 horas/aulas, 3(três) pontos;
- c) – acima de 120 horas/aulas, 5(cinco) pontos.

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

SUBSEÇÃO III PROGRESSÃO 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 e Apoio Administrativo, 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 devidamente instruídos, sendo o processo submetido à análise e parecer técnico do setor competente da Secretaria Municipal de Administração.

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

Art. 40 – Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação ou 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.

Art. 42 – A Progressão por Nova Habilitação / Titulação dar-se-á :

§ 1º – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares.

I - Assistente Administrativo Educacional

- a) A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior.
- b) 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.
- 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

II - 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 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.

III - 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.

IV - Motorista 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 – 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.

VI – Fonoaudiólogo(a) Escolar

- d) 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.



- e) 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.
- f) 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.

§ 2º – Grupo Ocupacional Magistério e Técnico-Pedagógico

I – Professor(a)

- a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o Professor que obtiver Licenciatura Plena.
- b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o Professor com Licenciatura Plena 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.
- c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o Professor portador de Licenciatura Plena, que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu , Mestrado/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, 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 – identificar as carências de servidores do Sistema Público Municipal de Educação para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

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

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

IV – complementar formação dos servidores cujas atribuições do cargo demande qualificação específica;

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

VI – criar normas e procedimentos, objetivando a concessão de licença para a realização de cursos, conforme legislação estabelecida.

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

I – Programa de Integração à Administração Pública - Aplicado a todos os profissionais da educação integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, 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 Complementação de Formação - Aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III – Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores 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 Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela instituição;

V – Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores 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 outros eventos similares;

VI – Programa de Desenvolvimento Gerencial - Destinado aos ocupantes de cargos e/ou função de direção, supervisão / coordenação e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Parágrafo Único – A Secretaria de Educação Municipal 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 E DAS 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:

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 estabelecidas na presente Lei.

Art. 49 – A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação agrega os cargos dos grupos ocupacionais de Magistério e Apoio Administrativo e serviços auxiliares, assim denominados;

I – Grupo Ocupacional do Magistério e Técnico - Pedagógico – Professor, da Educação Infantil, das séries iniciais do Ensino Fundamental e das séries finais do Ensino Fundamental, constituído de 04 (quatro) CLASSES.

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 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 – Gratificação 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 cinco(5) até dez(10) quilômetros da residência – Indenização de 10% (dez por cento), calculada sobre o vencimento.

b) Distância de onze(11) até vinte(20) quilômetros da residência – Indenização de 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento

c) Distância a partir de vinte e um (21) quilômetros da residência – Indenização de 20% (vinte por cento), calculada sobre o vencimento.

II – Acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de Cargos do 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), para pó de giz calculado sobre o vencimento do professor em regência de classe.

IV – Acréscimo de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento do professor em regência de classe, que esteja atuando em programas especiais, seja de aceleração ou correção do fluxo escolar, ou qualquer outro programa similar, cuja dedicação, resulta no excesso da carga horária regular.

§ 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 direção-adjunta 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 150 (cento e cinquenta) a 500 (quinhentos), o diretor perceberá 60% (sessenta por cento) de gratificação.

II - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 501 (quinhentos e um) a 1.000 (mil), o diretor perceberá 70% (setenta por cento) de gratificação.

III - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 1.001 (mil e um) a 2.000 (dois mil), o diretor perceberá 80% (oitenta por cento) de gratificação.

IV - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos maior que 2.000 (dois mil), o diretor perceberá 90% (noventa por cento) de gratificação.

V - Diretor de grupos de escolas rurais organizadas em setores, cujo somatório das quantidades de alunos seja acima de 500 (quinhentos), perceberá 70% (setenta por cento) de gratificação.

§ 1º - O diretor-adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 80% (oitenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - 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, ou um Diretor e dois 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, perceberão gratificação correspondente a 50%(cinquenta 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) Coordenador(a) Geral, perceberá gratificação correspondente a 80%(oitenta por cento) calculada sobre o vencimento do Professor, 200 (duzentas) horas/aulas mensais, Classe A, classe “a”, Nível II da grade de Licenciatura Plena.

Art. 54 - As funções de Direção, Direção-adjunta, Coordenação, Supervisão, Inspeção e Orientação Pedagógica 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 e experiência, 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 iniciais do Ensino Fundamental, fica estabelecida a jornada de trabalho de 150(cento e cinquenta) horas/aulas mensais, sendo 113 (cento e treze) horas/aulas de efetivo exercício em sala de aula e 37 (trinta e sete) horas/aulas para atividades pedagógicas.

Art. 56 – Ao ocupante do cargo de Professor das séries finais do Ensino Fundamental, fica estabelecido às 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.

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.

IV - O diretor escolar e diretor-adjunto, terão jornada de trabalho de 40 horas semanais, enquanto permanecer na função.

V - O(A) Professor(a) em atividade pedagógica, nas funções de Coordenação, Supervisão, Inspeção e Orientação Pedagógica, cumprirá uma carga horária semanal de quarenta(40) horas

Art. 58 – Aos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo fica estabelecida as seguintes jornadas de trabalho:

I – Os Cargos de Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigia Escolar/Educacional, Motorista Escolar/Educacional e Secretário(a) Escolar cumprirão jornada de trabalho de 40 horas semanais.

II – Os Cargos de Nutricionista Escolar, e Fonoaudiólogo(a) Escolar cumprirão jornada de trabalho de 20 horas semanais.

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 45 dias de férias, sendo 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, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no 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, um representante da Secretaria de Administração Municipal e um representante do sindicato dos trabalhadores em educação.

SEÇÃO II 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 IATI, 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 ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional do Magistério, que na vigência desta Lei, estiverem fora de suas funções professor(a), coordenador(a), supervisor(a), orientador(a) ou diretor(a) conforme Resolução 03/97 do Conselho Nacional de Educação, só serão enquadrados em sua totalidade se retornarem ao exercício de suas funções.

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 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, faixa "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, D e E, 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 III **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

Art. 82 – Fica estabelecida como data base para revisão dos valores constantes do anexo III desta lei, o mês de março de cada ano, de acordo com a publicação da previsão da receita anual do FUNDEB.

Art. 83– Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros do Sistema Público Municipal de Educação terão efeitos a contar de 1º de março de 2008.

Art. 84 – 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, conforme artigo 22 lei 11.494 de 20 de junho de 2007.

Art. 85 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Iati – PE em 26 de março de 2008.


HERNANI TENÓRIO FALCÃO
Prefeito

LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO I

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

DENOMINAÇÃO	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
PROFESSOR I PROFESSOR II	PROFESSOR	300

2 – CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DENOMINAÇÃO	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
Secretário Escolar	Secretário Escolar	08
Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Agente Administrativo	Assistente Administrativo Educativo	20
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Educativos	220
Vigia Vigilante	Vigia Escolar /Educativo	30
Motorista	Motorista Escolar /Educativo	15
Nutricionista	Nutricionista Escolar	2
Fonoaudiólogo(a)	Fonoaudiólogo(a) Escolar	1

A.

LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1 - RESPONSABILIDADE:

1.1-Planeja 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- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- 1.3- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- 1.4- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- 1.5- Participa do planejamento geral da escola;
- 1.6- Participa da escolha do livro didático;
- 1.7- Acompanha e orienta estagiários;
- 1.8- Participa de reuniões interdisciplinares;
- 1.9- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- 1.10- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- 1.11- Participa do conselho de classe;
- 1.12- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 1.13- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- 1.14- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- 1.15- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 1.16- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- 1.17- Participa da gestão democrática da unidade escolar;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- 2.2- Dispõe de transparência nas informações e equidade 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- Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- 2.4- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 2.5- Realiza 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- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- 3.2- Confecciona material didático;
- 3.3- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- 3.4- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- 3.5- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- 3.6- Incentiva o gosto pela leitura;



3.7-Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;

4 - ASSIDUIDADE

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

5 - PONTUALIDADE

5.1-Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

6.1-Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

6.2-Elabora projetos pedagógicos;

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

6.4-Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

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

7.2-Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

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

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

8.3-Propicia 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-Vivencia, orienta e difunde 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-Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2-Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

9.3-Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

9.4-Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 1.2 - Emite parecer técnico;
- 1.3 - Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
- 1.4 - Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.5 - Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.6 - Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.7 - Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.8 - Participa 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;
- 1.9 - Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.10 - Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;
- 1.11 - Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 1.12 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.13 - Sistematiza 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;
- 1.14 - Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.15 - Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- 1.16 - Participa da análise e escolha do livro didático;
- 1.17 - Acompanha e orienta estagiários;
- 1.18 - Participa de reuniões interdisciplinares;
- 1.19 - Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;
- 1.20 - Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.21 - Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- 1.22 - Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- 1.23 - Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recurso diversos;

1.24 - Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógica da escola;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Participa do processo de lotação numérica;
- 2.2 - Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- 2.3 - Coordena conselho de classe;
- 2.4 - Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- 2.5 - Contribui 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;
- 2.6 - Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.7 - Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 2.8 - Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 2.9 - Trabalha a integração social do aluno;
- 2.10 - Traça perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
- 2.11 - Divulga experiências e materiais relativos à educação;

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 3.2 - Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- 3.3 - Zela pela integridade física e moral do aluno;
- 3.4 - Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- 3.5 - Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- 3.6 - Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.7 - Propõem a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.8 - Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 3.9 - Busca 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 - Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

5.1 - Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 - Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;

6.2 - Elabora relatórios de dados educacionais;

6.3 - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

6.4 - Desenvolve 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 - Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

8.3 - Propicia 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 - Vivencia, orienta e difunde 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 - Participam da laboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 9.2 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 9.3 - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 - Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- 9.5 - Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 9.6 - Acompanha 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 - Participa 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 - Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- 9.10 - Executa outras atividades correlatas.

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 iniciais do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação em Psicopedagogia ou Docência, garantida nesta formação, a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONÁRICAS 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; 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.

LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
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 – Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 1.2 – Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
- 1.3 – Classifica documentos e correspondências;

- 1.4 - Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
- 1.5 - Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
- 1.6 - Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 1.7 - Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 1.8 - Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 1.9 - Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 1.10 - Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
- 1.11 - Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 1.12 - Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Secretaria reuniões e outros eventos;
- 2.2 - Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 2.3 - Contribui para o melhoramento da qualidade do trabalho;

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 3.2 - Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 - Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.2 - Participa da execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:



7.1 - Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

8.3 - Propicia 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 - Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;

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

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

9.4 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Médio Completo.

LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO 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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
- 1.2 - Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
- 1.3 - Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
- 1.4 - Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 1.5 - Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.6 - Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.7 - Lavra atas de resultados finais;
- 1.8 - Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registrô de certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
- 1.9 - Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
- 1.10 - Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 1.11 - Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
- 1.12 - Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 1.13 - Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;

- 1.14 - Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
- 1.15 - Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 1.16 - Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Contribui para o melhoramento da qualidade do trabalho;

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

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

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 8.2 - Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
- 8.3 – Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.4 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 Analisa, instrui e divulga 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 – Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.3 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior

LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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 Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- 1.2 - Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 1.3 - Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 1.4 - Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- 1.5 - Abre e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
- 1.6 - Efetua 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 - Seleciona 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 - Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;
- 1.9 - Informa quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

2.1 – Opera máquinas copadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;

2.2 - Registra 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 - Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Participa da execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 - Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;

8.2 - Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurando dos equipamentos;

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

8.4 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

RÉQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo



LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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 - Faz ronda diurna ou noturna nas dependências, internas e externas da Instituição;
- 1.2 - Exerce vigilância sobre veículos;
- 1.3 - Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
- 1.4 - Transmite recados;
- 1.5 - Presta informações;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Verifica 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. - Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

4 - ASSIDUIDADE:

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



5 - PONTUALIDADE:

5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Participa da execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo

LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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 - Conduz 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 - Transmite recados;
- 1.4 - Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
- 1.5 - Conduz funcionários para desempenhar suas funções ou participar de eventos no município ou fora dele;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

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

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
- 3.2 - Faz reparo de emergência, quando necessário;

4 - ASSIDUIDADE:





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

5 - PONTUALIDADE:

5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Contribui com a execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

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

LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

5 - PONTUALIDADE

5.1 - Chega 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 - Participa de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros eventos da área nutricionais e correlatos;

7.3 - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

- 8.1-Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2-Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3-Propicia 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

- NIVEL SUPERIOR

LEI N.º 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A) ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades operacionais que compreende atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, programação ou execução em grau de maior complexidade, relacionadas com a utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e terapia da área da comunicação oral e escrita, incluindo a reabilitação do surdo, a indicação do uso da prótese auditiva e o aperfeiçoamento da fala e da voz.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - exercer a atividade de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários, para promover o bem-estar do cliente e da coletividade;
- 1.2 - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- 1.3 - participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.4 - realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.5 - realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- 1.6 - colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências;
- 1.7 - supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- 1.8 - participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;

- 1.9 - dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.10 - informar ao cliente sua qualificação, responsabilidades e funções, bem como dos demais membros da equipe, quando se fizer necessário;
- 1.11 - orientar adequadamente acerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos equivalentes, praticados simultaneamente;
- 1.12 - elaborar, fornecer relatório, resultado de exame, parecer e laudo fonoaudiológico, quando solicitado;
- 1.13 - permitir o acesso do responsável ou representante legal durante avaliação e tratamento, salvo quando sua presença comprometer a eficácia do atendimento;
- 1.14 - permitir o acesso do cliente ao prontuário, relatório, exame, laudo ou parecer elaborados pelo fonoaudiólogo, recebendo explicação necessária à sua compreensão.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - esclarecer o cliente, apropriadamente, sobre os riscos, as influências sociais e ambientais dos transtornos fonoaudiológicos e sobre a evolução do quadro clínico, bem como sobre os prejuízos de uma possível interrupção do tratamento fonoaudiológico, ficando o fonoaudiólogo isento de qualquer responsabilidade, caso o cliente mantenha-se neste propósito;

3 - DEDICAÇÃO

- 3.1 - ao elaborar prontuário de seus clientes conservá-lo em arquivo próprio, evitando o acesso de pessoas estranhas a ele;
- 3.2 - orientar seus colaboradores e alunos quanto ao sigilo profissional.
- 3.2 - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de atendimento;
- 3.3 - colaborar, sempre que possível, em campanhas que visem o bem-estar da coletividade;

4 - ASSIDUIDADE

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

5 - PONTUALIDADE

- 5.1 - Chega 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;

6.2 - projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pela entidade;

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 - Participa de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros eventos da área nutricionais e correlatos;

7.3 - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

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

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

8.3-Propicia 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 - respeitar o cliente e não permitir que este seja desrespeitado;

8.5 - manter sigilo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência de sua atuação com o cliente, exceto por justo motivo;

8.6 - guardar sigilo sobre as informações de outros profissionais também comprometidos com o caso;

8.6 - tratar com urbanidade e respeito os representantes dos órgãos representativos de classe, quando no exercício de suas atribuições, facilitando o seu desempenho.

8.7 - assumir responsabilidades pelos atos praticados;

8.8 - resguardar a privacidade do cliente;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

9.1 - Respeitar o que estabelece a legislação para o desempenho de sua função e da instituição.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- NIVEL SUPERIOR

LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

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

CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	NIVEL SUPERIOR COM DOUTORADO	d	1.412,47	1.454,84	1.498,49	1.543,44
		c	1.384,77	1.426,32	1.469,11	1.513,18
		b	1.357,62	1.398,35	1.440,30	1.483,51
		a	1.331,00	1.370,93	1.412,06	1.454,42
III	NIVEL SUPERIOR COM MESTRADO	d	1.284,06	1.322,58	1.362,26	1.403,13
		c	1.258,88	1.296,65	1.335,55	1.375,62
		b	1.234,20	1.271,23	1.309,36	1.348,64
		a	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20
II	NIVEL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.167,33	1.202,35	1.238,42	1.275,57
		c	1.144,44	1.178,77	1.214,14	1.250,56
		b	1.122,00	1.155,66	1.190,33	1.226,04
		a	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00
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

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%

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%



LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

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

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	NÍVEL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO	d	932,23	960,20	989,00	1.018,67
		c	913,95	941,37	969,61	998,70
		b	896,03	922,91	950,60	979,12
		a	878,46	904,81	931,96	959,92
III	NÍVEL SUPERIOR	d	847,48	872,91	899,09	926,07
		c	830,86	855,79	881,46	907,91
		b	814,57	839,01	864,18	890,10
		a	798,60	822,56	847,23	872,65
II	NÍVEL MÉDIO	d	770,44	793,55	817,36	841,88
		c	755,33	777,99	801,33	825,37
		b	740,52	762,74	785,62	809,19
		a	726,00	747,78	770,21	793,32
I	NÍVEL FUNDAMENTAL	d	700,40	721,41	743,05	765,34
		c	686,66	707,26	728,48	750,34
		b	673,20	693,40	714,20	735,62
		a	660,00	679,80	700,19	721,20

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%

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%



LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

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

CARGO: VIGIA ESCOLAR/EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	NÍVEL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO	d	586,17	603,76	621,87	640,53
		c	574,68	591,92	609,68	627,97
		b	563,41	580,31	597,72	615,66
		a	552,37	568,94	586,00	603,58
III	NÍVEL SUPERIOR	d	532,89	548,87	565,34	582,30
		c	522,44	538,11	554,25	570,88
		b	512,19	527,56	543,39	559,69
		a	502,15	517,21	532,73	548,71
II	NÍVEL MÉDIO	d	484,44	498,97	513,94	529,36
		c	474,94	489,19	503,87	518,98
		b	465,63	479,60	493,99	508,81
		a	456,50	470,20	484,30	498,83
I	NÍVEL FUNDAMENTAL	d	440,40	453,61	467,22	481,24
		c	431,77	444,72	458,06	471,80
		b	423,30	436,00	449,08	462,55
		a	415,00	427,45	440,27	453,48

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%

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%



LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	NÍVEL SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO	d	586,17	603,76	621,87	640,53
		c	574,68	591,92	609,68	627,97
		b	563,41	580,31	597,72	615,66
		a	552,37	568,94	586,00	603,58
III	NÍVEL SUPERIOR	d	532,89	548,87	565,34	582,30
		c	522,44	538,11	554,25	570,88
		b	512,19	527,56	543,39	559,69
		a	502,15	517,21	532,73	548,71
II	NÍVEL MÉDIO	d	484,44	498,97	513,94	529,36
		c	474,94	489,19	503,87	518,98
		b	466,63	479,60	493,99	508,81
		a	456,50	470,20	484,30	498,83
I	NÍVEL FUNDAMENTAL	d	440,40	453,61	467,22	481,24
		c	431,77	444,72	458,06	471,80
		b	423,30	436,00	449,08	462,55
		a	415,00	427,45	440,27	453,48

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%

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%



LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	NÍVEL SUPERIOR COM MESTRADO	d	706,23	727,42	749,24	771,72
		c	692,39	713,16	734,55	756,59
		b	678,81	699,17	720,15	741,75
		a	665,50	685,47	706,03	727,21
III	NÍVEL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO	d	642,03	661,29	681,13	701,56
		c	629,44	648,33	667,78	687,81
		b	617,10	635,61	654,68	674,32
		a	605,00	623,15	641,84	661,10
II	NÍVEL SUPERIOR	d	583,66	601,17	619,21	637,79
		c	572,22	589,39	607,07	625,28
		b	561,00	577,83	595,16	613,02
		a	550,00	566,50	583,50	601,00
I	NÍVEL MÉDIO	d	530,60	546,52	562,92	579,81
		c	520,20	535,81	551,88	568,44
		b	510,00	525,30	541,06	557,29
		a	500,00	515,00	530,45	546,36

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%

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%



LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

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

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO.		A	B	C	D
IV	NÍVEL SUPERIOR COM DOUTORADO	d	1.296,65	1.335,54	1.375,61	1.416,88
		c	1.271,22	1.309,36	1.348,64	1.389,10
		b	1.246,30	1.283,68	1.322,19	1.361,86
		a	1.221,86	1.258,51	1.296,27	1.335,16
III	NÍVEL SUPERIOR COM MESTRADO	d	1.178,77	1.214,13	1.250,56	1.288,07
		c	1.155,66	1.190,33	1.226,03	1.262,82
		b	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,05
		a	1.110,78	1.144,10	1.178,43	1.213,78
II	NÍVEL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.071,61	1.103,76	1.136,87	1.170,97
		c	1.050,60	1.082,11	1.114,58	1.148,01
		b	1.030,00	1.060,90	1.092,72	1.125,50
		a	1.009,80	1.040,09	1.071,30	1.103,44
I	NÍVEL SUPERIOR	d	974,19	1.003,41	1.033,52	1.064,52
		c	955,09	983,74	1.013,25	1.043,65
		b	938,36	964,45	993,38	1.023,19
		a	918,00	945,54	973,91	1.003,12

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 3%

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%



LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 150 HORAS/AULAS MENSAS

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	d	924,26	970,47	1.019,00	1.069,95
		c	906,14	951,45	999,02	1.048,97
		b	888,37	932,79	979,43	1.028,40
		a	870,95	914,50	960,23	1.008,24
III	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	840,24	882,25	926,36	972,68
		c	823,76	864,95	908,20	953,61
		b	807,61	847,99	890,39	934,91
		a	791,78	831,36	872,93	916,58
II	LICENCIATURA PLENA	d	730,64	767,17	805,53	845,81
		c	716,32	752,13	789,74	829,22
		b	702,27	737,38	774,25	812,97
		a	688,50	722,93	759,07	797,02
I	NÍVEL ESPECIAL / MAGISTÉRIO	d	541,22	568,28	596,69	626,53
		c	530,60	557,13	584,99	614,24
		b	520,20	546,21	573,52	602,20
		a	510,00	535,50	562,28	590,39

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 20%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%



LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE
 200 HORAS/AULAS MENSASIS

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	d	1.232,35	1.293,97	1.358,66	1.426,60
		c	1.208,19	1.268,59	1.332,02	1.398,63
		b	1.184,50	1.243,72	1.305,91	1.371,20
		a	1.161,27	1.219,33	1.280,30	1.344,32
III	ESPECIALIZAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.120,32	1.176,33	1.235,15	1.296,91
		c	1.098,35	1.153,27	1.210,93	1.271,48
		b	1.076,81	1.130,65	1.187,19	1.246,55
		a	1.055,70	1.108,49	1.163,91	1.222,10
II	LICENCIATURA PLENA	d	974,19	1.022,90	1.074,04	1.127,75
		c	955,09	1.002,84	1.052,98	1.105,63
		b	936,36	983,18	1.032,34	1.083,95
		a	918,00	963,90	1.012,10	1.062,70
I	NÍVEL ESPECIAL / MAGISTÉRIO	d	721,62	757,70	795,59	835,37
		c	707,47	742,85	779,99	818,99
		b	693,60	728,28	764,69	802,93
		a	680,00	714,00	749,70	787,19

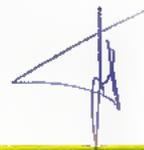
PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 20%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%





LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 100 HORAS/AULAS MENSAS

CARGO: PROFESSOR(A) DAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES			
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D
IV	ESPECIALIZAÇÃO MESTRADO OU DOUTORADO	d	616,17	646,98	679,33	713,30
		c	604,09	634,30	666,01	699,31
		b	592,25	621,86	652,95	685,60
		a	580,64	609,67	640,15	672,16
III	ESPECIALIZAÇÃO/ PÓS GRADUAÇÃO	d	560,16	588,17	617,57	648,45
		c	549,18	576,63	605,47	635,74
		b	538,41	565,33	593,59	623,27
		a	527,85	554,24	581,95	611,05
II	GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA	d	487,09	511,45	537,02	563,87
		c	477,54	501,42	526,49	552,82
		b	468,18	491,59	516,17	541,98
		a	459,00	481,95	506,05	531,35

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%



LEI Nº 285 DE 26 DE MARÇO DE 2008

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR

GRADE DE VENCIMENTOS

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTAVEIS NÃO HABILITADOS
A	40 HORAS	R\$ 415,00	Auxiliar de serv. Educacionais sem formação p/cargo
B	40 HORAS	R\$ 600,00	Motorista escolar/educacional sem formação p/cargo
C	40 HORAS	R\$ 415,00	Vigia escolar/educacional sem formação p/cargo
D	30 HORAS	R\$ 415,00	Professor sem habilitação para o cargo
E	40 HORAS	R\$ 415,00	Assistente Administrativo educacional sem formação p/cargo