

LEI Nº 612/08, DE 28 DE MARÇO DE 2008.

"Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município de Santa Bárbara de Goiás e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal de Santa Bárbara de Goiás.

Art. 2º - Na estruturação da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, são observados os princípios:

I – da valorização do profissional da educação, que pressupõe:

- a) a unicidade do regime jurídico;
- b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
- c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

II – da humanização da educação pública, que pressupõe a garantia:

- a) da gestão democrática;
- b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III – da observância do Plano de Desenvolvimento da Educação Pública Municipal e, nas escolas municipais, dos respectivos projetos pedagógicos de cada escola.

Art. 3º - A carreira do Magistério de que trata esta Lei abrange as atividades docentes, as atividades de suporte pedagógico ao ensino e as atividades administrativas e operacionais de suporte na área educacional, a saber:

I – Os cargos de provimento efetivo das atividades docentes das classes de:

a) Professor;

II – Os cargos de provimento efetivo das atividades de suporte pedagógico de ensino, das classes de:

a) Pedagogo.

III – os cargos de provimento efetivo das atividades administrativas e operacionais de suporte na área educacional:

- a) Monitor de Creche;
- b) Auxiliar de Biblioteca;
- c) Auxiliar de Secretaria;
- d) Porteiro Servente;
- e) Merendeira.

IV - O cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor de Escola;
- c) Coordenador Pedagógico;
- d) Coordenador de Creche;
- e) Coordenador do EJA;
- f) Supervisor de Ensino;
- g) Coordenador do SEMAE;
- h) Secretário de Escola;

v- Os cargos em comissão serão exercidos preferencialmente por funcionários do quadro de carreira do magistério, efetivo ou estáveis, sendo vedada a nomeação de servidor não efetivo, exceto para os cargos constantes das alíneas “a” e “b”, do inciso IV.

Art. 4º - Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor Público do Magistério - a pessoa legalmente investida em cargo público com atribuições específicas das funções do Magistério.

II – Profissional da Educação – são os profissionais que exercem atividades de docência e aqueles que exercem atividades técnico-pedagógicas,

tais como de coordenação, orientação, supervisão, planejamento e inspeção no Ensino Público Municipal.

III – Servidor Administrativo: profissional que exerce atividades de apoio operacional, de conservação, de manutenção, de administração e desenvolvimento das atividades do Ensino Público Municipal, nos diversos níveis de sua formulação e implantação.

IV - Cargo Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades confiadas ao servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei de número certo, denominação própria e pagamento pelo município.

V - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos efetivos e comissionados do Magistério Público Municipal;

VI - Quadro Provisório - é constituído pelos cargos que se extinguirão, quando de sua vacância;

VII – Classe – conjunto de cargos da mesma natureza funcional de igual referência ou escala de vencimentos e do mesmo grau de responsabilidades.

VIII - Nível - Divisão básica da carreira compreendendo as atribuições do cargo, escolaridade, grau de complexidade e tabela de vencimentos.

IX - Referência - a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificado por letra, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em razão de seu desempenho;

X - Promoção Funcional – é a passagem de uma classe e nível de habilitação para outro superior ou de uma referência para outra, na mesma classe e nível.

XI - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao nível e referência do respectivo cargo.

XII – Remuneração - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas nesta Lei.

XIII - Enquadramento por Transformação - atribuição de novo cargo, nível e referência ao servidor, observando-se o cargo ocupado e tempo de serviço público municipal.

Art. 5º - O Plano de Carreira e Vencimento do Magistério Público e Educação do Município de Santa Bárbara de Goiás são compostos por:

- I - Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado - Anexo I;
- II - Especificação de Cargos/Classes - Anexo II;
- III - Quantitativo de vagas por cargos - Anexo III;
- VI - Tabela de Enquadramento e Vencimentos - Anexo IV;
- V – Quadro de Carreira das Atividades Administrativa e Operacional – Anexo V.

§ 1º - Os quantitativos dos cargos serão os resultantes dos enquadramentos dos servidores do Magistério neste Plano de Carreira e Vencimentos.

§ 2º - Anualmente, serão fixados em Lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos do Magistério.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º - O Ingresso na carreira por concurso público, dar-se-á na referência inicial do nível e cargo em que se promover o concurso, atendidos os pré-requisitos constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 7º – Promoção é a passagem do professor efetivo e estável, por habilitação, para nível vago superior ao que ocupa, podendo também significar a sua ascensão de uma para outra referência imediatamente superior por antiguidade no cargo.

§ 1º – No período do estágio probatório não haverá promoção em qualquer modalidade.

§ 2º - Os níveis constituem a linha de habilitação dos Professores, como segue:

Nível P-I - habilitação específica de 2º grau, Magistério, obtida, no mínimo, em três (3) séries;

Nível P-II - habilitação específica de grau superior, ao nível de graduação, representada por licenciatura de 1º grau, obtida em curso de curta duração;

Nível P-III - habilitação específica de grau superior, ao nível de graduação, representada por licenciatura de 1º e 2º graus, obtida em curso de licenciatura plena;

Nível P-IV - habilitação específica de pós-graduação, obtida em curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento, com duração mínima de um (1) ano letivo nos dois últimos casos.

§ 1º - Não constitui critério para enquadramento no Nível 4 o curso de pós-graduação que não guarde correlação direta e imediata com a atividade exercida pelo Membro do Magistério.

§ 2º - O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do Professor, que o conservará na promoção à classe superior.

Art. 8º – A promoção por habilitação para Professor é feita verticalmente e dar-se-á mediante existência de vaga, a requerimento do interessado, desde que comprove habilitação para o nível pretendido.

§ 1º - O Professor promovido por habilitação permanecerá na mesma referência em que se encontra.

§ 2º - O professor promovido por habilitação só poderá ser elevado novamente nesta modalidade, após decorridos, no mínimo três anos de efetivo exercício no novo cargo.

§ 3º - A promoção por habilitação dar-me-á nos meses de janeiro e julho de cada ano, por ato do Prefeito Municipal;

§ 4º - Não se concederá promoção quando o título tiver sido utilizado para Gratificação de Titularidade e/ou Incentivo Funcional ou vice-versa;

§ 5º - Não será promovido, por qualquer modalidade de promoção o professor que estiver:

I – em licença para mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

II – em licença para tratar de interesse particular ou afastado a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;

III – respondendo a sindicância, inquérito disciplinar, processo administrativo ou cumprindo pena disciplinar;

IV – em exercício fora da área educacional do Município;

V – sujeito ao estágio probatório.

§ 6º - Havendo empate na promoção por habilitação, observar-se-ão os seguintes critérios:

a) maior tempo de efetivo exercício no magistério;

b) maior número de horas em títulos de qualificação;

c) maior tempo de serviço público no Município.

Art. 9º – A diferença de vencimento de um nível para outro nível imediatamente superior será de 8% (oito por cento), calculado sobre o valor do vencimento base.

Art. 10 – A ascensão de uma referência para outra é feita horizontalmente e far-se-á automaticamente, após o interstício de cinco anos, contados da data do efetivo exercício na referência em que se encontra, independentemente de qualquer avaliação, sendo esta por antiguidade.

Parágrafo Único - A diferença de vencimento de uma referência para outra imediatamente superior será de 2% (dois por cento), calculado sobre o valor do vencimento da referência anterior.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO

Art. 11 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao nível e referência do respectivo cargo.

Art. 12 - O valor atribuído a cada referência de vencimento será devido pela carga horária mensal prevista para o cargo ocupado pelo servidor do Magistério, constantes dos Anexos IV e V desta Lei.

§ 1º - A tabela de referência de vencimentos estabelecida no Anexo IV desta Lei servirá de base para o cálculo proporcional dos vencimentos relativos às cargas horárias diversas previstas no Estatuto do Magistério do Município.

§ 2º - No vencimento mensal correspondente a cada nível de referência está incluído o descanso semanal remunerado.

Art. 13 - O menor vencimento da carreira do Magistério Público do Município de Santa Bárbara de Goiás, não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 14 - O servidor do Magistério poderá receber além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão de até 100% do vencimento;

II - gratificação pelo exercício de função de confiança de até 100% do vencimento;

III - gratificação pelo encargo de instrutor em treinamento ou desenvolvimento;

IV - gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concursos, não cumulativa com a gratificação do inciso anterior;

V - adicional de regência de classe, 5% (cinco por cento) sobre a referência;

VI - adicional de regência especial e alfabetização de até 10% (dez por cento) sobre a referência;

VII - adicional de difícil acesso, 5% (cinco por cento) sobre a referência;

VIII - adicional de titularidade, conforme previsto no Estatuto do Magistério;

IX - adicional por tempo de serviço, conforme previsto no Estatuto Magistério;

X - adicional de férias;

XI - décimo terceiro vencimento, na forma prevista do Estatuto do Magistério.

§ 1º - As gratificações constantes dos incisos III e IV deste artigo, serão fixadas e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo, os demais casos, no Estatuto do Magistério do Município.

§ 2º - O Diretor e Secretário Escolar terão gratificações previstas no inciso I deste artigo, conforme o estabelecido em regulamento do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Os aposentados e pensionistas oriundos do Magistério Público Municipal de Santa Bárbara de Goiás, terão suas remunerações corrigidas nas mesmas datas em que ocorrerem os reajustes para o Magistério Municipal.

§ 4º - A jornada de trabalho do Professor e Assistente de Ensino é fixada no mínimo de 20 horas, médio 30 (trinta) horas e no máximo de 40 (quarenta) horas semanais, conforme disposições contidas no Estatuto do Magistério do Município.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 - Os servidores da Secretaria Municipal da Educação, ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nesta Lei cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que foram aprovados no concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - Os atuais servidores ocupantes dos cargos em extinção, estáveis ou efetivos, descrito no anexo III, desta Lei, serão enquadrados automaticamente, por Decreto do Chefe do Poder Executivo, *ex-offício* ou a requerimento do interessado.

§ 2º - Para o enquadramento nos cargos previstos no Anexo III, item I, observar-se-á a graduação do servidor, devendo a comissão constituída nos termos do art. 15, formalizar o procedimento administrativo próprio, com a documentação necessária, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após o início de vigência desta Lei.

§ 3º - A comissão encaminhará os procedimentos administrativos ao Prefeito Municipal, com parecer conclusivo sobre o enquadramento dos servidores, que analisará, podendo deferir ou não, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

I – Desta decisão caberá recurso administrativo endereçado ao Prefeito Municipal devidamente fundamentado.

Art. 16 - O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento do Pessoal do Magistério, constituída por 5 (cinco) membros, que será presidida pelo Secretário Municipal da Educação, da qual fará parte, também, o Chefe do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás.

Art. 17 - Caberá a Comissão de Enquadramento do Pessoal do Magistério:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal, que poderá revisá-las;

II - elaborar propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores.

Art. 18 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - o cargo anteriormente ocupado pelo servidor na Secretaria Municipal de Educação provido após sua aprovação em concurso público;

II - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Secretaria Municipal de Educação;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício da profissão.

Art. 19 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta lei e pela Constituição Federal.

§ 1º - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta lei.

§ 2º - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo em que for enquadrado.

§ 3º - Não sendo possível encontrar na faixa de vencimentos valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal.

§ 4º - Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que serão incorporadas para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 20 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas legais poderá, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de publicação da lista nominal de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento do Pessoal do Magistério, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucedem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável do Departamento de Pessoal, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Chefe do Departamento de Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal deverá ser publicada, de forma a atender o princípio da publicidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 21 - Os cargos vagos existentes antes da vigência desta lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

Art. 22 - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais do magistério (docentes), de suporte pedagógico e de atividades administrativas e operacionais de suporte na área educacional, observado o disposto

nesta Lei, efetivar-se-ão de acordo com os cargos existentes, levando-se em conta que os mesmos serão posicionados na referência “B” na forma prevista no art. 7º § 2º e demais disposições contidas nesta Lei, assegurando-se todas as vantagens pelo tempo de serviço prestado.

Art. 23 - Nenhuma redução de vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, provento ou pensão poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo no enquadramento, conforme e quando for o caso, ser assegurado ao servidor a diferença, como vantagem pessoal, observando o limite máximo de 70% (setenta por cento) da remuneração do cargo de Secretário Municipal de Educação.

§ 1º - O valor da vantagem pessoal prevista neste artigo, será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os servidores do Magistério Público da Prefeitura de Santa Bárbara de Goiás.

§ 2º - A obtenção do valor da vantagem pessoal não dá direito ao servidor de reduzir sua jornada de trabalho.

§ 3º - Caso o vencimento resultado do processo de enquadramento seja inferior aquele já percebido pelo servidor, fica-lhe assegurado o posicionamento em padrão de vencimento superior.

Art. 24 - Os Assistentes de Ensino distribuem-se por cargos de um único nível com remuneração certa, assegurados os direitos, garantias e benefícios previstos nesta lei aos demais professores.

Art. 25 - A área de atuação dos Assistentes de Ensino se restringirá ao ensino fundamental.

Art. 26 - Os cargos que compõem o quadro transitório são considerados extintos com sua vacância, vedado o provimento de qualquer deles, ressalvados apenas os casos de reintegração.

Art. 27 - Aos professores do quadro transitório será assegurada a participação em cursos de capacitação e formação continuada, que lhes permitam adquirir habilitação mínima para o exercício do magistério e obter resultados mais expressivos na avaliação ensino-aprendizagem.

Art. 28 - Aplica-se aos servidores do Magistério aposentados e aos pensionistas, no que couber, o disposto neste Capítulo.

Art. 29 - As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetividade do enquadramento dos servidores do Magistério serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida a Comissão de Enquadramento.

Art. 30 - Ao Servidor é assegurado o direito de peticionar a revisão de seu enquadramento ao Chefe do Departamento de Pessoal, após a publicação do ato de enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei.

Art. 31 - As vantagens pecuniárias, a qualquer título, atualmente atribuídas aos servidores do Magistério, não expressamente revogadas e não previstas nesta Lei, ficam extintas a partir da vigência do enquadramento dos servidores, ressalvadas as vantagens pessoais concedidas por força legal, observando-se o disposto no art. 37, inciso XIV, da Constituição da República.

SEÇÃO II DA COMPATIBILIDADE DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 32 - A implantação deste Plano de Carreira e Vencimentos se consolidará após a compatibilização do Quadro Único do Magistério, com o Quadro de Pessoal Constantes desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 33 - A descrição detalhada dos cargos é a constante no Anexo II desta Lei.

Art. 34 – Fica terminantemente proibido o desvio de função após a implantação deste Plano de Carreira e vencimento, sob pena de:

I - perda do direito de se beneficiar da progressão funcional, enquanto permanecer em desvio de função;

II - exoneração do cargo em comissão ou função de confiança para os servidores que permitirem o desvio de função de seus subordinados.

Parágrafo Único - Fica estabelecido o prazo de doze meses, contados da publicação desta Lei, para correção dos desvios de função, caso existam, sem ato do Prefeito Municipal.

Art. 35 - Para todos os efeitos, será concedida a progressão funcional ao servidor que vier a falecer ou aposentar-se, com direito adquirido à referida progressão, sem que tenha a mesma sido efetivada no prazo legal.

Art. 36 – Aplica-se subsidiariamente aos servidores do magistério, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Bárbara de Goiás.

Art. 37 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários, respeitando-se os limites contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 38 – Ficam extintos, em decorrência desta Lei, todos os cargos públicos do quadro permanente, criados pela Legislação anterior e que porventura não tenham sido providos, até a presente data, ficando, de conseqüência, estabelecido que os cargos públicos do Município de Santa Bárbara de Goiás, são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos.

§ 1º- Somente após o enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos em extinção, estáveis ou efetivos, contidos no Anexo III, item II, desta Lei, nos cargos de graduação correspondente no item I, do anexo III, é que será permitido o preenchimento das vagas ali criadas, remanescentes ou não.

Art. 39 – Os efeitos financeiros e os direitos dos servidores contidos nesta Lei se darão a partir do início de sua vigência, independentemente da data de enquadramento dos servidores, devendo o Chefe do Poder Executivo tomar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

Art. 40 – Revogam-se as disposições contidas na Lei Municipal nº. 495/00, de 16/03/2000, e demais em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Bárbara de Goiás,
aos 28 dias do mês de março de 2008.

MOACIL MOREIRA DA MATA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

Cargos	Nível	Classe	Carga Horária Mensal
Professor	P-I	1	90 hs. à 180 hs.
	P-II	2	90 hs. à 180 hs.
	P-III	3	90 hs. à 180 hs.
	P-IV	4	90 hs. à 180 hs.
Pedagogo	P-V	5	90 hs. à 180 hs.

Cargos	Classe de Vencimento	Carga Horária Mensal
Monitor de Creche	R.01/03	90 hs. à 180 hs.
Auxiliar de Biblioteca	R.01/03	180 horas
Auxiliar de Secretaria	R.01/03	180 horas
Porteiro Servente	R.01/03	180 horas
Merendeira	R.01/03	180 horas

CARGOS EM EXTINÇÃO

Denominação dos Cargos	Classe	Carga Horária Mensal
Assistente de Ensino	6	90 hs. à 180 hs.

CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

Denominação do Cargo	Nível	Carga Horária	Quantitativo
Secretário Municipal de Educação e Cultura	*Definido em Lei específica		
Diretor	CC-1	180	03
Coordenador Pedagógico	CC-2	180	05
Coordenador de Creche	CC-3	180	01
Supervisor de Ensino	CC-3	180	01
Coordenador do Programa EJA	CC-3	180	01
Secretário de Escola	CC-3	180	01
Coordenador do SEMAE	CC-3	180	01

ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS
MAGISTÉRIO

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MAGISTÉRIO	SÉRIE DE CLASSE PROFESSOR	CLASSE DE VENCIMENTO 1
NÍVEL: P-I		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <p>- Exercer atividades docentes no pré-escolar e ministra aulas das disciplinas componentes dos currículos do Ensino Fundamental, de uma ou mais disciplinas do Ensino Médio e outros conhecimentos básicos, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais. 2. Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades; 3. Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 4. Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; 5. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem; 6. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; 7. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; 8. Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado; 9. Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; 10. Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação Curricular; 11. Ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e à clientela; 		

12. Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem;
13. Manter atualizados os seus diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento escolar;
14. Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar;
15. Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos;
16. Exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar;
17. Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;
18. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com planejamento e organização, atenção visual normal;
- requer certas iniciativas, visando atender imprevistos, trabalho complexo em ação independente;
- criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Habilitação específica de 2º grau, Magistério, obtida, no mínimo, em três (3) séries, para docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental.
- conhecimentos específicos em didática e ensino do 1º grau.
- Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CATEGORIA
FUNCIONAL
MAGISTÉRIO**

**SÉRIE DE CLASSE
PROFESSOR**

**CLASSE DE
VENCIMENTO
2**

**NÍVEL:
P-II**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de Unidade Escolar e Regional, em ação integrada escola/comunidade, participar da elaboração dos planos curriculares e de ensino, ministrar aulas no ensino de 2º grau e executando planos, programas e projetos, a nível de unidade Escolar e Regional.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
2. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do

- estabelecimento de ensino;
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 5. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 6. Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento;
 7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
 8. Executar outras tarefas correlatas.
 9. Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação Curricular;
 10. Ministrando aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e à clientela;
 11. Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem;
 12. Manter atualizados os seus diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento escolar;
 13. Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar;
 14. Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos;
 15. Exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar;
 16. Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;
 17. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com planejamento e organização, atenção visual normal;
- requer certas iniciativas, visando atender imprevistos, trabalho complexo em ação independente;
- criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- habilitação específica de grau superior, ao nível de graduação, representada por licenciatura de 1º grau, obtida em curso de curta duração, para docência na educação infantil e nas oito séries do ensino fundamental.
- conhecimento específico em didática e ensino do 2º grau;
- Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MAGISTÉRIO	SÉRIE DE CLASSE PROFESSOR	CLASSE DE VENCIMENTO 3
NÍVEL: P-III		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <p>- Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de Unidade Escolar e Regional, em ação integrada escola/comunidade, participar da elaboração dos planos curriculares e de ensino, ministrar aulas no ensino de 2º grau e executando planos, programas e projetos, a nível de unidade Escolar e Regional.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; 6. Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; 7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; 8. Executar outras tarefas correlatas. 9. Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação Curricular; 10. Ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e à clientela; 11. Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; 12. Manter atualizados os seus diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento escolar; 13. Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; 14. Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; 15. Exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; 16. Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; 17. Desempenhar outras tarefas semelhantes. 		

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com planejamento e organização, atenção visual normal; - requer certas iniciativas, visando atender imprevistos, trabalho complexo em ação independente; - criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais.		CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - habilitação específica de grau superior, ao nível de graduação, representada por licenciatura de 1º e 2º graus, obtida em curso de licenciatura plena, para docência nas séries do ensino fundamental e no ensino infantil; - conhecimentos específicos em didática e ensino do 2º grau; - Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MAGISTÉRIO	SÉRIE DE CLASSE PROFESSOR	CLASSE DE VENCIMENTO 4
NÍVEL: P-IV		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de Unidade Escolar e Regional, em ação integrada escola/comunidade, participar da elaboração dos planos curriculares e de ensino, ministrar aulas no ensino de 2º grau e executando planos, programas e projetos, a nível de unidade Escolar e Regional.		
TAREFAS TÍPICAS: 1. Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação Curricular; 2. Ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e à clientela; 3. Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; 4. Manter atualizados os seus diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento escolar; 5. Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; 6. Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; 7. Exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; 8. Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;		

9. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com planejamento e organização, atenção visual normal;
- requer certas iniciativas, visando atender imprevistos, trabalho complexo em ação independente;
- criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- habilitação específica de pós-graduação, obtida em curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento, com duração mínima de um (1) ano letivo nos dois últimos casos, para docência nas séries do ensino fundamental e no ensino infantil.
- conhecimentos específicos em didática e ensino do 2º grau;
- Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CATEGORIA
 FUNCIONAL
MAGISTÉRIO

SÉRIE DE CLASSE
PEDAGOGO

CLASSE DE
 VENCIMENTO
5

NÍVEL:
P-V

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares ou órgão municipal de educação, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica, para assegurar o desenvolvimento do processo educativo.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal.
2. Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e de ambos com a Secretaria Municipal da Educação.

3. Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade.
4. Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional.
5. Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento
6. Avaliar os planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação Curricular;
7. Ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e à clientela;
8. Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem;
9. Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar;
10. Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos;
11. Exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar;
12. Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;
13. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com planejamento e organização, atenção visual normal;
- requer certas iniciativas, visando atender imprevistos, trabalho complexo em ação independente;
- criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Graduação em Pedagogia ou Pós Graduação nos termos do artigo 64 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. (LDB);
- Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MAGISTÉRIO	SÉRIE DE CLASSE ASSISTENTE DE ENSINO	CLASSE DE VENCIMENTO 6
NÍVEL: AE-I		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar do processo ensino-aprendizagem a nível regional rural e de unidade escolar em ação integrada escola/comunidade, ministrar aulas no ensino de primeiro grau da 1ª a 4ª série. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministrar aulas em sua turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequado com o conteúdo da clientela; - avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; - manter atualizado o seu diário de classe com fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento; - participar de encontros, reuniões, treinamentos, com fins educacionais, promovidos pela pasta ou por outros órgãos; - elaborar relatórios anual das atividades desenvolvidas; - desenvolver outras tarefas semelhantes; 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com planejamento e organização, atenção visual normal; - requer certas iniciativas visando atender imprevistos; - criar novas técnicas e métodos para situações, sujeitos a coordenação e instruções gerais. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primeiro grau completo; - conhecimento em alfabetização e experiência em ensino; - Cargo em extinção. 	

ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL MAGISTÉRIO	SÉRIE DE CLASSE MONITOR DE CRECHE	CLASSE DE VENCIMENTO R.01/03
CARGO: MONITOR DE CRECHE		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <p>- Executa tarefas auxiliares e de apoio às crianças atendidas em creches; desempenha atribuições de apoio à criança no que se refere a higiene, alimentação, vestuário, recreação, tratando-a adequadamente na busca de seu bem estar físico e psíquico; executa todo e qualquer atividade auxiliar que envolve o processo educacional da criança e do adolescente sob a tutela do Município e executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar o professor no atendimento às crianças; 2. Prestar cuidados de higiene e alimentação às crianças; 3. Conservar a higiene do ambiente de trabalho; 4. Zelar pela conservação dos materiais disponíveis na sala de aula, 5. Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, 6. Auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas; 7. Participar das reuniões de pais, de estudos e pedagógicas, sempre que necessário; 8. Auxiliar o professor com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático; 9. Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; 10. Participar dos treinamentos sempre que necessário; 11. Co-responsabilizar-se pelo processo educacional da criança e do adolescente; 12. Zelar pela disciplina geral dos educandos bem como fiscalizar e revisar os infratores nas obras de maior periculosidade; 13. Prestar assistência aos educandos nas atividades de recreação e em outras atividades cuja execução o educando dependa, eventualmente, de uma maior orientação; 14. Solicitar, sempre que necessário, o apoio de profissionais para melhorar o seu nível de competência no relacionamento com o educando; 		

15. Levar ao conhecimento do superior imediato os casos graves de infração de disciplina;
16. Seguir normas contidas no plano de trabalho, obedecendo à escala de serviço;
17. Participar de reuniões técnicas e administrativas sempre que convocado pela coordenação;
18. Ter sob sua responsabilidade materiais de uso comum aos educandos bem como as chaves das outras instalações vedadas a circulação destes; e
19. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados: atenção visual mínima: - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções. - procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio (Magistério) com registro no órgão competente. - conhecimentos específicos no atendimento às crianças em suas necessidades diárias. - Concurso Público; - Disponibilidade tempo integral.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE SECRETARIA	CLASSE DE VENCIMENTO R.01/03

CARGO:

AUXILIAR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Exercer os serviços da Secretaria do Estabelecimento de Ensino, executando as tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar.
2. Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal.
3. Recolher e armazenar todo o material de secretaria usado.
4. Participar de reuniões quando convocado.
5. Auxiliar no atender a fiscalização dos órgãos oficiais.
6. Atender ao Inspetor Escolar.
7. Auxiliar no preenchimento de formulários anuais.
8. Auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente.
9. Auxiliar no apontamento do registro da freqüência dos funcionários da

Secretaria Municipal de Educação. 10. Digitar os formulários de transferências e declarações. 11. Auxiliar a preparação do material para matrícula e registro da vida escolar. 12. Auxiliar na elaboração do controle da vida escolar do aluno. 13. Executar outras tarefas correlatas.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados: atenção visual mínima: - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções. - procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Médio completo. - conhecimentos específicos no atendimento às crianças em suas necessidades diárias. - Concurso Público; - Disponibilidade tempo integral.	DE
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CLASSE DE VENCIMENTO R.01/03
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar.		
TAREFAS TÍPICAS: 1. Orientar consulentes de pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações. 2. Proporcionar ambiente acolhedor para a formação de hábitos e gosto pela leitura. 3. Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de atualização permanente. 4. Controlar rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca. 5. Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos. 6. Auxiliara na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros. 7. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. 8. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura. 9. Registrar e controlar o empréstimo dos livros. 10. Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca. 11. Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal. 12. Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.		

13. Executar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados: atenção visual mínima;
- trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções.
- procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo.
- conhecimentos específicos no atendimento às crianças em suas necessidades diárias.
- Concurso Público;
- Disponibilidade tempo integral.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CATEGORIA
 FUNCIONAL
 OPERACIONAL

SÉRIE DE CLASSE
**PORTEIRO
 SERVENTE**

CLASSE DE
 VENCIMENTO
R.01/03

CARGO:

PORTEIRO SERVENTE

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura e outros serviços afins, providencia a lavagem, limpeza e higienização da escola lavando os pisos, peças, azulejos e outros, mantendo bom aspecto de higiene e limpeza.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar;
2. Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando – se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado;
3. Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;
4. Colaborar na realização dos eventos da escola;
5. Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola;
6. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
7. Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
8. Organizar espaços físicos da escola; como almoxarifados, depósitos e outros;
9. Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes;

10. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
11. Participar de atividades que envolvam a comunidade;
12. Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.
13. Executar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados: atenção visual mínima;
- trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções.
- procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Primeiro grau incompleto;
- conhecimentos específicos em serviços de limpeza, conservação, limpeza e copa-cozinha;
- Concurso Público;
- Disponibilidade de tempo integral.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CATEGORIA
 FUNCIONAL
 OPERACIONAL**

**SÉRIE DE CLASSE
 MERENDEIRA**

**CLASSE DE
 VENCIMENTO
 R.01/03**

**CARGO:
 MERENDEIRA**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
2. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
3. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
4. Registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos;

5. Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais;
6. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e outros extravios;
7. Manter a ordem higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
8. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados: atenção visual mínima: - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções. - procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Primeiro grau incompleto. - Conhecimentos específicos no preparo e distribuição de merenda. - Concurso Público; - Disponibilidade tempo integral.

ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a Pasta da Secretaria Municipal de Educação, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município.
2. Aprovar a execução financeira da escola;
3. Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
4. Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
5. Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola;
6. Promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;
7. Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
8. Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores

- na Secretaria Municipal Educação;
9. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria Municipal da Educação;
 10. Administrar o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
 11. Manter atualizado o inventário da Secretaria Municipal de Educação;
 12. Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da Secretaria, racionalizando o seu uso;
 13. Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da Secretaria Municipal de Educação;
 14. Gerir o FUNDEB;
 15. Executar outras atividades correlatas.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja até 300 (trezentos), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola.
2. Executar a administração financeira da escola;
3. Elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
4. Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
5. Executar a administração do quadro de pessoal da escola;
6. Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
7. Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
8. Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;
9. Convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado;
10. Organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
11. Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
12. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;

13. Organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
14. Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;
15. Organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;
16. Coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola;
17. Promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;
18. Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
19. Manter atualizado o inventário da escola;
20. Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;
21. Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola;
22. Autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;
23. Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
24. Executar outras atividades correlatas.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Participar do Projeto Escolar, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
2. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
3. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
4. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;

5. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
7. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
8. Assessorar o Diretor de Escola quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
9. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
10. Participar e assessorar o processo de Plano Escolar;
11. Participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola;
12. Identificar, junto com a equipe escolar caso de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
13. Garantir os registros do processo pedagógico;
14. Elaborar relatório de suas atividades;
15. Assegurar material didático/pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar;
16. Articular e garantir o trabalho coletivo na escola.
17. Executar outras atribuições afins.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: SUPERVISOR DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
2. Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;
3. Assistir, tecnicamente, aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das

- propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
4. Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível inter-escolar e com a Secretaria Municipal de Educação;
 5. Analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
 6. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de Órgãos superiores;
 7. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
 8. Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
 9. Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
 10. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
 11. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
 12. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas.
 13. Executar outras atribuições afins.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADORES DE CRECHE; SEMAE E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado.
2. Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.
3. Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e

efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos.

4. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
5. Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
6. Executar outras atividades correlatas.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**CARGO:
 SECRETÁRIO ESCOLAR
 DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares;
2. Auxiliar nas campanhas de vacinação e ajudar nos diversos eventos realizados pelas diversas secretarias, preencher certidões, alvarás;
3. Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria;
4. Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado;
5. Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado;
6. Efetuar lançamento de cheques, minutas, despesas e receitas;
7. Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado;
8. Supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais, executar rotinas dos setores de contabilidade, de pessoal e de cadastro;
9. Executar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ANEXO III

ESTRUTURA DE CARGOS

I – MAGISTÉRIO PÚBLICO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Professor	P-I	12
	P-II	35
	P-III	35
	P-IV	35
Pedagogo	P-V	04

II – CARGOS EM EXTINÇÃO

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
AE-I	Assistente de Ensino	28

III – CARGOS EDUCAÇÃO: ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL

CARGO	CLASSE DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO NÍVEL INICIAL
Monitor de Creche	R.01/03	04
Auxiliar de Biblioteca	R.01/03	04
Auxiliar de Secretaria	R.01/03	04
Porteiro Servente	R.01/03	18
Merendeira	R.01/03	18

IV – CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Diretor	CC-1	03
Coordenador Pedagógico	CC-2	05
Coordenador de Creche	CC-3	01
Supervisor de Ensino	CC-3	01
Coordenador do Programa EJA	CC-3	01
Chefe do SEMAE	CC-3	01
Secretário de Escola	CC-3	01

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO - MAGISTÉRIO

NÍVEL	CLASSE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	REFERÊNCIA					
			A	B	C	D	E	F
P-I	1	30 horas	587,96	599,72	611,71	623,95	636,43	649,15
P-II	2	30 horas	635,00	647,70	660,65	673,87	687,34	701,09
P-III	3	30 horas	685,80	699,52	713,51	727,78	742,33	757,18
P-IV	4	30 horas	740,66	755,47	770,58	786,00	801,71	817,75
P-V	5	30 horas	799,91	815,91	832,23	848,87	865,85	883,16

OBS.: VARIAÇÃO HORIZONTAL: 2% (DOIS POR CENTO) DE UMA REFERÊNCIA PARA OUTRA.

VARIAÇÃO VERTICAL: 8% (OITO POR CENTO) PARA CADA NÍVEL, CALCULADO DE UM NÍVEL PARA OUTRO.

QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO
ASSISTENTE DE ENSINO

CLASSE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
6	20 horas	
	30 horas	662,49
	40 horas	

TABELA DE VENCIMENTOS EM CLASSES
CATEGORIAS: EDUCAÇÃO - ADMINISTRATIVA - OPERACIONAL

CLASSE DE VENCIMENTO	REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS						
	A	B	C	D	E	F	G
R.01	380,00	387,60	395,35	403,25	411,32	419,55	427,94
R.02	410,40	418,60	426,98	435,51	444,23	453,11	462,17
R.03	443,23	452,09	461,13	470,35	479,76	489,36	499,14
R.04	478,69	488,26	498,02	507,98	518,14	528,51	539,08
R.05	516,98	527,31	537,86	548,62	559,59	570,78	582,20
R.06	558,34	569,50	580,89	592,50	604,36	616,45	628,78
R.07	603,01	615,07	627,37	639,91	652,71	665,77	679,08
R.08	651,25	664,27	677,56	691,11	704,93	719,03	733,41
R.09	703,35	717,41	731,76	746,40	761,32	776,55	792,08
R.10	759,62	774,81	790,30	806,11	822,23	838,68	855,45

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO EM R\$	QUANTITATIVO
Diretor	CC-1	1.133,60	03
Coordenador Pedagógico	CC-2	1.082,08	05
Coordenador de Creche	CC-3	1.030,55	01
Supervisor de Ensino	CC-3	1.030,55	01
Coordenador do Programa EJA	CC-3	1.030,55	01
Coordenador do SEMAE	CC-3	1.030,55	01
Secretário de Escola	CC-3	1.030,55	01

ANEXO V
QUANTITATIVO DE VAGAS POR FUNÇÕES/QUADRO CARREIRA
EDUCAÇÃO - ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL

Denominação	Quant.	Símbolo	Ref.	Promoção Horizontal	Promoção Vertical
Monitor de Creche	04	MG. I	R.06	A,B,C,D,E,F, G.	II, III
	03	MG. II	R.07	A,B,C,D,E,F, G.	III
	02	MG. III	R.08	A,B,C,D,E,F, G.	---
Auxiliar de Biblioteca	04	AD. I	R.04	A,B,C,D,E,F, G.	II, III
	03	AD. II	R.05	A,B,C,D,E,F, G.	III
	02	AD. III	R.06	A,B,C,D,E,F, G.	---
Auxiliar de Secretaria	04	AD. I	R.02	A,B,C,D,E,F, G.	II, III
	03	AD. II	R.03	A,B,C,D,E,F, G.	III
	02	AD. III	R.04	A,B,C,D,E,F, G.	---
Porteiro Servente	18	OP. I	R.01	A,B,C,D,E,F, G.	II, III
	12	OP. II	R.02	A,B,C,D,E,F, G.	III
	08	OP. III	R.03	A,B,C,D,E,F, G.	---
Merendeira	18	OP. I	R.01	A,B,C,D,E,F, G.	II, III
	12	OP. II	R.02	A,B,C,D,E,F, G.	III
	08	OP. III	R.03	A,B,C,D,E,F, G.	---