Lei N.º 540/2011.

EMENTA: "REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DO QUADRO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CALÇADO - PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORE DE CALÇADO, Estado de Pernambuco no uso de suas atribuições que a Lei lhe confere, faz saber que foi aprovada a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Sistema de Educação do Município de Calçado, 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, nº 11.494/2007 e nº 11.738/2008, a Resolução nº 02/2009 do Conselho Nacional de Educação e legislação municipal aplicável.

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

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

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Sistema Público Municipal de Educação de Calçado, 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, Carreira e Remuneração do Sistema Público Municipal de Educação de Calçado 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 Calçado.

**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 técnico-administrativo e serviços auxiliares;

**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 verticais, 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 cinqüenta 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 cinqüenta 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.

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

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

**XVIII** - DOCÊNCIA: é o ato e a ação laboral executados pelo profissional do magistério que configura um substantivo do ato de ensinar e um advérbio à ação profissional.

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

**XX** - HABILITAÇÃO: refere-se ao conjunto de requisitos obrigatórios para acesso ao serviço ou emprego público, bem como para contratação temporária de profissionais da educação (formação profissional e estágio probatório são pré-requisitos para o acesso a cargo ou emprego público).

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

**XXII** - FUNÇÃO PÚBLICA: significa "todo serviço ou situação que implica a administração de coisa pública por parte de quem o pratica" (Houaiss da Língua Portuguesa). No caso da educação, as funções provêm dos cargos, representando ora uma qualidade inerente ou anexa à natureza deste, ora uma situação afeta à administração de parte ou do todo da escola, a exemplo das funções exercidas na elaboração do projeto político pedagógico por todos os profissionais da educação e de direção escolar, com exceção dos entes públicos que demandam cargos para esta função.

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

**XXIV** - ESTABILIDADE: refere-se ao direito do servidor "de não ser demitido do serviço público, salvo se incidir em falta funcional grave apurada em processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa, ou em conseqüência de avaliação periódica de desempenho, igualmente assegurada ampla defesa" (Celso Antônio Bandeira de Mello).

**XXV** - EFETIVAÇÃO: significa a estabilidade no cargo público, que ocorre depois de cumpridos os requisitos para a habilitação, dentre os quais, o estágio probatório.

**XXVI** - DESVIO DE FUNÇÃO: denomina os que deixam de exercer provisoriamente as funções profissionais atinentes ao cargo.

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

**XXVIII** - RECONDUÇÃO: é o retorno do servidor readaptado para a sua função originária do cargo.

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

**XXX** - SALÁRIO: idem ao vencimento, porém designado aos servidores contratados sob a base jurídica do regime geral de previdência social.

**XXXI** - REMUNERAÇÃO: representa o conjunto pecuniário ao qual o servidor efetivo ou temporário tem direito como contraprestação ao trabalho expresso e realizado mediante contrato com a administração pública, englobando o vencimento (ou salário), as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia.

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

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

**XXXIV** - ABONOS/PRÊMIO: é espécie de gratificação de caráter discricionário, eventual e condicional.

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

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

**XXXVII** - REGIME ESTATUTÁRIO: é regime em que o vínculo laborativo do servidor se opera através de lei (estatuto) próprio do ente federado.

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

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

## CAPÍTULO IV
## DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

**Art. 6º** A estrutura de cargos, carreira e remuneração do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Calçado é composta 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 Calçado, 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 Calçado, os grupos ocupacionais de magistério e de apoio técnico-administrativo e serviços auxiliares, 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 técnico-administrativo e serviços auxiliares entende-se o trabalho relativo a apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível fundamental, médio e superior.

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

**I** – Grupo Ocupacional Magistério

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

**II** – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo e Serviços Auxiliares

- Cargo de Nível Superior
  - Secretário (a) Escolar
  - Nutricionista Escolar
  - Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional
  - Fonoaudiólogo (a) Escolar

- Cargo que requer a formação em Nível Médio:
  - Assistente Administrativo Educacional
  - Técnico (a) Educacional em Informática
  - Agente de Disciplina Escolar

- Cargos com escolaridade no âmbito do Ensino Fundamental
  - Auxiliar de Serviços Educacionais
  - Vigia Escolar/Educacional
  - Motorista Escolar/Educacional

## SEÇÃO II
## DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

**Art. 9º** Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público de Educação de Calçado 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:

**§ 1º** 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.

**§ 2º** 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/anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial, a obtida em nível médio com formação de magistério.

**§ 3º** Ao (a) professor (a) quando em atividades de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será exigida graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional.

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

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

**III -** 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.

**§ 4º** Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional, é exigida a formação em Nível Médio.

**§ 5º** Para o exercício do cargo de Secretário (a) Escolar é exigida a formação de Nível Superior em Secretariado.

**§ 6º** Para o exercício do cargo de Nutricionista Escolar é exigida a formação em Nível Superior na área específica com registro profissional no Conselho.

**§ 7º** Para o exercício do cargo de Vigia Escolar/Educacional é exigida como habilitação ter cursado o ensino fundamental completo.

**§ 8º** Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais é exigida como habilitação ter cursado o ensino fundamental completo.

**§ 9º** Para o exercício do cargo de Motorista Escolar/Educacional é exigida como habilitação o ensino fundamental completo e habilitação conforme estabelece o Código Nacional de Transito.

**§ 10.** Para o exercício do cargo de Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional é exigida a formação em Nível Superior na área específica.

**§ 11.** Para o exercício do cargo de Técnico Educacional em Informática é exigida a formação em Nível Médio na área específica

**§ 12.** Para o exercício do cargo de Fonoaudiólogo Escolar é exigida a formação em Nível Superior na área específica com registro profissional no Conselho.

**§ 13.** Para o exercício do cargo de Agente de Disciplina Escolar é exigido Nível Médio.

**Art. 10º** Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público de Educação de Calçado 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 para os 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 para os quais estão estabelecidos critérios de formação, habilitação e titulação.

## CAPÍTULO V
## DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### SEÇÃO I
### DO PROVIMENTO

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

**Art. 13º** É assegurado às pessoas com 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. 14º** 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:

**§ 1º** idoneidade moral;

**§ 2º** assiduidade;

**§ 3º** disciplina;

**§ 4º** eficiência.

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

**II -** 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.

**III -** O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

**IV -** 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.

**V -** O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

**a)** Por motivo de doença em pessoa na família;

**b)** Para ocupar cargo público eletivo;

**VI -** O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo quinto.

**VII -** Durante o estágio probatório do ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Educação, 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.

**VIII -** 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. 15º** 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 uma mesma classe, ou passagem do servidor de uma faixa para a seguinte dentro de uma mesma classe e mesmo nível.

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

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

a) O (a) servidor (a) que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade de vencimentos correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação respeitando a classe e a faixa em que ele se encontrava, obedecidos os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo.

b) O (a) professor (a) com acumulação de cargos prevista em Lei poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos critérios estabelecidos neste artigo.

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

**SUBSEÇÃO I**
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 17º** A Progressão horizontal dar-se-á por tempo de serviço, conforme artigo 72 desta Lei e será concedida pelo chefe do poder executivo através de portaria, mediante requerimento do interessado.

**SUBSEÇÃO II**
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 18º** 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. 19º** 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. 20º**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.

**Parágrafo único.** A analise avaliativa de que trata o caput deste artigo será elaborada com a participação da comissão de avaliação conforme atribuições de cada cargo constante do anexo II desta Lei e publicado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 21º** A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, visando construir um processo de qualidade na educação pública e possibilitando o desenvolvimento profissional na carreira pública.

**Parágrafo único**. Progressão Vertical por avaliação de desempenho deverá ocorrer a cada 02 (dois) anos para 30% (trinta por cento) dos servidores por cargo de cada Grupo, entre todos servidores que obtiverem, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação desta lei, recebendo a cada faixa um acréscimo de 3% (três por cento), conforme tabela de vencimentos - anexo III desta Lei.

## *SEÇÃO IV*
## DA PROMOÇÃO

**Art. 22**. Promoção é a elevação do funcionário efetivo pelo critério de avaliação de desempenho à faixa salarial imediatamente superior, e por tempo de serviço dentro do mesmo nível e mesma classe, ou de um nível para outro, mediante a elevação de habilitação ou titulação.

## SEÇÃO V
## DOS CRITÉRIOS DA PROMOÇÃO
### SUBSEÇÃO I
### DOS CANDIDATOS A PROMOÇÃO

**Art. 23º** 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 quatro membros com a seguinte composição: um membro do conselho municipal de educação, indicado em reunião do conselho, um membro do conselho de acompanhamento e controle social do FUNDEB, indicado em reunião do conselho, um representante da entidade de classe, indicado em assembléia com a categoria e um membro da Secretaria de Educação Municipal, publicada através de portaria do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

**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 até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente, e o último semestre de cada ano até o dia trinta de dezembro do ano em curso as fichas avaliativas de todos os servidores devidamente preenchidas e assinadas.

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

**Art. 24º** Após a publicação da lista dos habilitados será decretada a promoção para a faixa salarial imediatamente superior àquela que se encontra o funcionário.

**Art. 25º** 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. 26º** 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. 27º** 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.

**Parágrafo único**. O funcionário tirar licença para tratar de interesse particular ou que receber qualquer tipo de penalidade administrativa ou judicial perderá o direito a progressão vertical e ou horizontal.

## SUBSEÇÃO II
## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 28º** A avaliação de desempenho será apurada em Ficha de Avaliação, a ser regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal e servirá para registro da pontuação atribuída ao funcionário, segundo os critérios gerais de desempenho funcional por merecimento específico estabelecido na presente Lei.

**Art. 29º** O índice do critério geral de desempenho funcional será o resultado da verificação do tempo líquido de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município, respeitando-se o interstício de dois anos e atribuindo-se 100 (cem) pontos pelo desempenho funcional apurado a partir dos quesitos constantes da Ficha de Avaliação de que trata o artigo anterior, considerando – se:

a) Desempenho eficiente no trabalho;

b) Dedicação;

c) Assiduidade;

d) Pontualidade

e) Responsabilidade;

f) Realização de projetos e trabalhos especializados;

g) Cursos de atualização;

h) Desenvolvimento profissional pela produção de resultados exitosos;

i) Ética profissional; e

j) Cumprimento da legislação.

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

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

**Art. 30º** 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. 31º**Os critérios específicos de conduta funcional terão o índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos sub-itens da seguinte forma:

**I** - inassiduidade, 01(um) ponto negativo por cada falta injustificada no ano;

**II** - impontualidade, 01(um) ponto negativo por grupo de 03(três) entradas atrasadas ou saídas antecipadas por trimestre;

**III** - indisciplina, 01 (um) ponto negativo para cada advertência, 02 (dois) pontos negativos para cada repreensão, 03 (três) pontos negativos para cada suspensão, considerando as disposições previstas no Estatuto do Servidor do Município.

**Art. 32º**Pelo critério especifico de mérito intelectual será levado em conta a formação básica e o aprofundamento técnico profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito à atribuição do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamentos administrados por órgãos públicos ou privados desde que sejam reconhecidos.

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

**I** - Grupo Ocupacional de Magistério;

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

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

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

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

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

**Art. 33º**O resultado final da avaliação de desempenho será a média aritmética dos pontos obtidos pelos critérios gerais e critérios específicos.

**SUBSEÇÃO III**
**PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO**

**Art. 34º** 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. 35º** Os cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados, para fins de progressão, se ministrados por

instituição autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

**Art. 36º** 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 expedido por instituição credenciada, sendo o processo submetido à análise e parecer técnico do setor de inspeção da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 37º** Os cursos de qualificação profissional, para os fins previstos nesta Lei realizados pelos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares serão considerados, somente, se oferecidos por estabelecimento de formação profissional reconhecidos.

**Art. 38º** Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação e titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

**Art. 39º** O servidor que adquirir nova habilitação passará para a grade de vencimento correspondente a sua habilitação, permanecendo na mesma classe e mesma faixa.

**Art. 40º** 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 em área relacionada à sua atividade profissional.

**b)** A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" em área relacionada à sua atividade profissional, com no mínimo 360 horas.

**c)** A Progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" Mestrado em área relacionada à sua atividade profissional.

**II** – Secretário (a) Escolar

**a)** A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" em área relacionada à sua atividade profissional, com no mínimo 360 horas

**b)** A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado/Doutorado em área relacionada à sua atuação.

**III** - Auxiliar de Serviços Educacionais e Vigia Escolar.

**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 com no mínimo 360 horas em área relacionada à sua atividade profissional.

**IV** - Motorista Escolar/Educacional

**a)** A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que tiver ensino fundamental e adquirir habilitação categoria **D** ou **E**.

**b)** A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que tiver carteira de habilitação categoria **D** ou **E** e obtiver habilitação em Nível Médio.

**c)** A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que tiver carteira de habilitação categoria **D** ou **E** e obtiver habilitação em Nível Superior.

**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 (trezentas 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** – Técnico (a) Educacional em Informática

**a)** A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso superior em área relacionada à sua atuação.

**b)** A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação lato-sensu, 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, Mestrado ou Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

**VII** - Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional

**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 (trezentas 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.

**VIII** - Fonoaudiólogo (a) 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 (trezentas 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.

**IX** - Agente de Disciplina Escolar

**d)** A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior em área relacionada à sua atividade profissional.

**e)** A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" em área relacionada à sua atividade profissional, com no mínimo 360 horas.

**f)** A Progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização "pós-graduação" Mestrado em área relacionada à sua atividade profissional.

**§ 2º** Grupo Ocupacional Magistério

**I** – Professor (a)

**a)** A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso Superior de Licenciatura Plena, em área relacionada à sua atuação.

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

**c)** A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado ou Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

## CAPÍTULO VI
## DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 41º** 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. 42º** 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 demandem 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, que deverá ser regulamentada através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 43º** A qualificação profissional far-se-á através de:

**I** – Programa de Integração à Administração Pública - Aplicado a todos os trabalhadores da educação, integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação de Calçado, 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.

**VII** – Programa de Formação Continuada – Destinado aos profissionais da educação para atualização de conhecimentos, habilidades e competências buscando, através de estudos, soluções para os problemas relacionados à educação do Município.

**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 INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES
### SEÇÃO I
### DO PLANO DE VENCIMENTO

**Art. 44º** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo do Sistema Público Municipal de Educação correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação, sendo a base da remuneração dos servidores estatutários sobre a qual não incidem quaisquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**Art. 45º** 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. 46º** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei, representando o conjunto pecuniário ao qual o servidor efetivo ou temporário tem direito como contraprestação ao trabalho expresso e realizado mediante contrato com a administração pública, englobando o vencimento (ou salário), as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia.

**Art. 47º** 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 Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares, assim denominados;

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

**II** – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, Assistente Administrativo Educacional, Secretário (a) Escolar, Nutricionista Escolar, Fonoaudiólogo Escolar, Agente de Disciplina Escolar, Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional, Técnico (a) Educacional em Informática, Auxiliar de Serviços Educacionais, Motorista Escolar/Educacional e Vigia Escolar/Educacional, constituído de 07 (sete) CLASSES identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F e G.

**Art. 48º** A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Calçado, bem como o Piso Profissional compõem o anexo III desta Lei.

## SEÇÃO II
## DAS INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

**Art. 49º** Estão previstas indenizações e gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro do Sistema Municipal de Educação especificadas a seguir:

**§ 1º** Indenização compensatória por deslocamento concedida ao (a) Profissional de Educação que exerça atividades de docência, suporte-pedagógico, administrativo e de serviços auxiliares, que se deslocar de sua residência, da zona urbana ou rural do município, para desempenhar suas atividades em órgão educacional que for lotado, desde que não exista transporte oferecido pelo município, de acordo com os seguintes percentuais e distâncias:

**I -** Distância de quatro (4) até dez (10) quilômetros da residência – Indenização de 10% (dez por cento), calculada sobre o vencimento do Professor, 150 (cento e cinquenta) horas/aula mensais, Classe A, faixa **a**, Nível I da grade de Magistério.

**II -** Distância maior que dez (10) quilômetros da residência – Indenização de 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento do Professor, 150 (cento e cinquenta) horas/aula mensais, Classe A, faixa **a**, Nível I da grade de Magistério.

**§ 2º** Sobre o deslocamento de que trata o § 1º, para concessão de indenizações dos incisos I e II a distância a ser considerada será de acordo com o ponto de saída da sede do Município ou a última parada do transporte escolar.

**§ 3º** Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de Cargos de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, que atuem com alunos com necessidades especiais (deficiência mental) reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

**§ 4º** Aos profissionais do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares que desempenham atividades em horários compreendidos entre 22(vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas da manhã do dia seguinte, será

concedido adicional noturno a ser regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**§ 5º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo Municipal juntamente com a Secretaria Municipal de Educação indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do parágrafo primeiro deste artigo.

**§ 6º** Só fará jus à gratificação do § 3º, o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 200(duzentas) horas.

**§ 7º** As gratificações de que tratam os § 1º e 3º cessarão quando o ocupante do cargo do Sistema Público Municipal de Educação não estiver atuando em estabelecimento que apresente as condições então previstas ou deixar de atuar nesses programas.

**Art. 50º** Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção de unidade escolar 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/aula mensais, Classe A, faixa a, Nível II da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

**I -** Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 100 (cem) a 300 (trezentos), o diretor perceberá 25% (vinte e cinco por cento) de gratificação.

**II -** Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 301 (trezentos e um) a 600 (seiscentos), o diretor perceberá 30% (trinta por cento) de gratificação.

**III -** Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos maior que 600 (seiscentos) o diretor perceberá 35% (trinta e cinco por cento) de gratificação.

**IV -** O (a) Professor (a) em atividade pedagógica, nas funções de Direção Escolar, Direção-adjunta de unidade escolar, cumprirá uma carga horária semanal de quarenta (40) horas e perceberá o vencimento da sua carga horária inicial acrescida de 50 (cinqüenta) horas/aula, não podendo ultrapassar o valor correspondente a carga horária de 200 horas/aula, com exceção das gratificações definidas nesta lei.

**V -** O diretor-adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 70% (setenta por cento) da gratificação do Diretor.

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

**Art. 51º** Os profissionais do Grupo Ocupacional Magistério em funções técnico pedagógicas perceberão gratificação conforme especificações a seguir:

**§ 1º** Os ocupantes do Cargo de Magistério na função de Coordenação Pedagógica e Inspeção de Ensino, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, além do atendimento específico da Secretaria de Educação, farão o acompanhamento das Escolas e perceberão gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o vencimento do Professor, 200 (duzentas) horas/aula mensais, Classe A, faixa a, Nível II da grade de Licenciatura Plena.

**§ 2º** O (a) ocupante do Cargo de Magistério na função de Coordenação Pedagógica Geral sem prejuízo da remuneração a que faz jus, e perceberá gratificação correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o vencimento do Professor, 200 (duzentas) horas/aula mensais, Classe A, faixa a, Nível II da grade de Licenciatura Plena.

**§ 3º** O (a) Professor (a) em atividade pedagógica, nas funções de Coordenação Pedagógica, Coordenação Pedagógica geral e Inspeção de Ensino, cumprirá uma carga horária semanal de quarenta (40) horas e perceberá o vencimento da sua carga horária inicial acrescida de 50 (cinqüenta) horas/aula, não podendo ultrapassar o valor correspondente a carga horária de 200 horas/aula, com exceção das gratificações definidas nesta lei.

**Art. 52º** Para as funções de Direção Escolar, Direção-adjunta de unidade escolar, Coordenação Pedagógica, Coordenação Pedagógica geral e Inspeção de Ensino os profissionais deverão possuir além de habilitação legal, reunir mérito de autonomia, ética, relações humanas, profissionalismo, eficiência, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade e desempenho e serão nomeadas através de portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

**Art. 53º** Ao ocupante de cargo de Professor da Educação Infantil e dos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental, fica estabelecida a jornada de trabalho de 150(cento e cinquenta) horas/aula mensais, sendo 125 (cento e vinte e cinco) horas/aula de efetivo exercício em sala de aula e 25 (vinte e cinco) horas/aula para atividades pedagógicas.

**Parágrafo único**. As horas/aula para atividades pedagógicas é tempo remunerado de que dispõe o (a) Professor (a), para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas e deverão 50% (cinqüenta por cento) delas serem vivenciadas no recinto da escola ou local estabelecido pela Secretaria de Educação Municipal.

**Art. 54º** Ao ocupante do cargo de Professor das séries/anos finais do Ensino Fundamental, ficam estabelecidas as seguintes jornadas:

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

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

**III -** O cálculo das horas/aula regenciais e horas/atividade de cada professor que leciona nas séries finais do ensino fundamental será feito considerando a seguinte fórmula: para cada 100(cem) horas/aula, 75(setenta e cinco) delas são horas/aula regenciais e 25(vinte e cinco) são horas/atividade.

Em 75 aulas regenciais ---------- tenho100 aulas no total
Em "x" aulas regenciais ---------- quantas aulas terei no total?

**IV -** Para o cálculo das aulas de que trata o parágrafo anterior será considerado o número de aulas semanais multiplicado 5(cinco).

**V -** As horas/aula para atividades pedagógicas é tempo remunerado de que dispõe o (a) Professor (a), para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas e deverão 50% (cinqüenta por cento) delas serem vivenciadas no recinto da escola ou local estabelecido pela Secretaria de Educação Municipal.

**VI -** O (a) Profissional do Grupo Ocupacional do Magistério com dois vínculos empregatícios poderá acumular carga horária máxima de até 350(trezentas e cinquenta) horas/aula mensais nos dois cargos.

**Art. 55.** Caberá à Secretaria Municipal de Educação analisar, para readaptação, o laudo médico oficial que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do funcionário do exercício das atribuições específicas do seu cargo.

**§ 1°** A readaptação dar-se-á a pedido do interessado ou "ex-oficio" pela Secretaria Municipal de Educação sendo que, em nenhuma destas hipóteses, implicará em redução da remuneração do funcionário.

**§ 2°** O (a) professor (a) readaptado (a), temporária ou definitivamente, deverá exercer preferencialmente funções correlatas às do Magistério, já definidas no processo de readaptação, nos limites das regras gerais contidas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**§ 3°** O servidor do grupo ocupacional de apoio administrativo e serviços auxiliares readaptado, temporária ou definitivamente, deverá exercer funções, já

definidas no processo de readaptação, nos limites das regras gerais contidas no Estatuto do Servidor adotado pelo Município.

**§ 4°** O servidor readaptado exercerá suas funções em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo às possibilidades e necessidades de ambos.

**§ 5°** O servidor, na função de professor, readaptado, cumprirá a jornada de trabalho do cargo (horas regenciais e horas-atividade), em local designado para a prestação de serviço totalizando a jornada correspondente.

**Art. 56º** Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal complementará a jornada de trabalho de professores em até 50 (cinqüenta) horas/aula mensais, passando a sua carga horária para o máximo de 200 (duzentas) horas/aula 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** - 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 nos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental, para lecionar disciplinas específicas em turmas dos anos/séries finais do Ensino Fundamental, desde que o servidor esteja de comum acordo e possua a habilitação necessária, ressalvados os direitos adquiridos.

**Art. 57º** Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal poderá efetuar contratação por tempo determinado mediante prévia seleção simplificada.

**§ 1º** A contratação de professor substituto, far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para curso de formação inicial, afastamento para capacitação em mestrado ou doutorado e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

**§ 2º** O (a) Professor (a) do quadro efetivo, poderá assumir carga horária de substituição temporária em até o máximo de 350 (trezentos e cinquenta) horas aulas mensais, incluindo o tempo de regime normal e as aulas de substituição.

**I -** O acréscimo da carga horária em regime de substituição temporária para profissional do quadro efetivo de que trata o § 2º deste artigo, não poderá ultrapassar a 20% (vinte por cento) das cadeiras vagas na rede de ensino público municipal.

**II –** As aulas de substituição temporária assumidas por profissional do quadro efetivo conforme § 2º deste artigo, serão pagas de acordo com o valor da hora/aula recebida pelo profissional em seu cargo efetivo.

**§ 3º** As contratações para substituir professores afastados para cursos de mestrado ou doutorado ficam limitadas a 2% (dois por cento) do total de cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição.

**§ 4º** O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação.

**§ 5º** A carga horária para contratação de professores é de 150 horas/aula mensais.

**§ 6º** A carga horária de contratação para substituição de professor (a) será de acordo com a carga horária do (a) professor (a) licenciado (a), por vínculo.

**§ 7º** Na carga horária de que tratam os parágrafos anteriores estão incluídas as horas/aula regenciais e horas/atividade.

**§ 8º** A remuneração para contratação de professores da educação infantil e anos/séries iniciais do ensino fundamental conforme §§ 5º e 6º, será a de Nível I Magistério, Classe A, faixa **a**, constantes no anexo III desta Lei.

**§ 9º** A remuneração para contratação de professores dos anos/séries finais do ensino fundamental conforme §§ 5º e 6º, será a de Nível II Licenciatura Plena, Classe A, faixa **a**, constante do anexo III desta Lei.

**§ 10º** Havendo a necessidade do desenvolvimento dos trabalhos nas ações da secretaria de educação, o município poderá contratar temporariamente servidores do grupo ocupacional de apoio técnico administrativo e serviços auxiliares até a realização de concurso público para o preenchimento dos cargos.

**Art. 58º** Aos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico - Administrativo e Serviços Auxiliares ficam estabelecidas jornadas de trabalho de 20(vinte), 30(trinta) e 40(quarenta) horas semanais conforme anexo III desta Lei.

## SEÇÃO II
## DAS FÉRIAS

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

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

**Art. 61º** 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. 62º** 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.

**Parágrafo único**. O adicional de que trata o caput deste artigo só corresponderá aos 30(trinta) dias de férias.

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

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

**§ 1º** Os servidores que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurados 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, Carreira e Remuneração, 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 e funções.

**Art. 65º** É assegurado ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, órgão 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. 66º** Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares 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 pelo período mínimo um ano.

**Art. 67º** 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. 68º** Os servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, aposentados nos cargos dos Grupos Educacionais de Magistério e Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.

**Art. 69º** O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão de 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. 70º** 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 cinco membros da seguinte forma: um representante da Secretaria Municipal de Educação, um membro do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, um Membro do Conselho Municipal de Educação, um representante do Órgão de Classe e um representante da Secretaria de Administração Municipal.

## SEÇÃO III
## DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
### SUBSEÇÃO I
### DO ENQUADRAMENTO

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

**§ 1º** Os atuais ocupantes de cargo serão Enquadrados nos Grupos Ocupacionais do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em Classe igual ou superior a 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 de professor (a), coordenador (a), supervisor (a), orientador (a) ou diretor (a) conforme Resolução 02/2009 do Conselho Nacional de Educação, só serão enquadrados em sua totalidade se retornarem ao exercício de suas funções.

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

**I** – O servidor que contar até 05 (cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE A.

**II** – O servidor que estiver entre 05 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de exercício será enquadrado na CLASSE B.

**III** – O servidor que estiver entre 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) anos de exercício será enquadrado na CLASSE C.

**IV** – O servidor que estiver entre 15 (quinze) anos e um dia até 20(vinte) anos de exercício será enquadrado na CLASSE D.

**V** – O servidor que estiver entre 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE E.

**VI** – O servidor que tiver a partir de 25 (vinte e cinco) anos e um dia de exercício será enquadrado na CLASSE F.

**Art. 73º** Os servidores dos Grupos de Apoio Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares, habilitados, concursados ou estáveis, serão a partir desta Lei, enquadrados nas CLASSES, A, B, C, D, E, F e G faixa **a,** do Quadro de Carreira no nível de habilitação que lhes corresponder observando o seguinte:

**I** – O servidor que contar até 05 (cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE A.

**II** – O servidor que estiver entre 05 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de exercício será enquadrado na CLASSE B.

**III** – O servidor que estiver entre 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) anos de exercício será enquadrado na CLASSE C.

**IV** – O servidor que estiver entre 15 (quinze) anos e um dia até 20(vinte) anos de exercício será enquadrado na CLASSE D.

**V** – O servidor que estiver entre 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE E.

**VI** – O servidor que estiver entre 25 (vinte e cinco) anos e um dia até 30(trinta) anos de exercício será enquadrado na CLASSE F.

**VII** – O servidor que estiver entre 30(trinta) anos e um dia até 35( trinta e cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE G.

**Art. 74º** 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 e os de Licenciatura Plena com Especialização no cargo de Professor Nível III.

**Art. 75º** 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. 76º** Os enquadramentos de que trata os artigos 72, 73,74 e 75, só serão aplicados na sua integralidade desde que comprovados os requisitos previstos nos artigos supracitados, ficando assim inicialmente todos os servidores em condições de enquadramento situados na Classe A, Nível I, enquanto não provadas as condições exigidas nos artigos antecedentes.

**Art. 77º** 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. 78º** Será estabelecido padrão de vencimento designado pelas letras A, B e C, conforme critérios estabelecidos no anexo IV.

**Art. 79º** Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 80º** 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. 81º** Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente do Sistema Publico Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

**Art. 82º** A Secretaria de Educação Municipal recepcionará profissionais do magistério de outros entes federados por permuta ou cessão temporária, havendo interesse das partes e coincidência de cargos, no caso de mudança de residência do profissional e existência de vagas, na forma de regulamentação específica da rede de ensino, inclusive para fins de intercâmbio entre os diversos sistemas, como forma de propiciar ao profissional da educação sua vivência com outras realidades laborais, como uma das formas de aprimoramento profissional.

**Art. 83º** Os atuais profissionais do magistério que estão em funções técnico pedagógicas e não se enquadram no que estabelece o § 3º do artigo 9º desta Lei, terão um prazo de dois anos e meio para adquirirem a habilitação necessária contados a partir da vigência desta lei.

**Art. 84º** Enquanto não houver profissional habilitado para exercer a função do cargo de secretário (a) escolar conforme estabelece o § 5º do artigo 9º desta Lei, a função poderá ser exercida por profissional com habilitação conforme determina o Conselho Estadual de Educação.

## SEÇÃO IV
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 85º** As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 86º** Ficam extintos da Estrutura Organizacional do Município de Calçado, cargos de servidores que na vigência desta Lei estão no âmbito da Secretaria Municipal de Educação conforme a seguir: Professor I, Professor II, Diretor de Desenvolvimento Educacional, Assessor Educacional, Auxiliar Administrativo I, II e III, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante, Motorista.

**Parágrafo único**. Os cargos extintos conforme caput deste artigo ficam transformados de acordo com o anexo **I** desta Lei.

**Art. 87º** Ficam extintas todas as gratificações previstas em lei anterior, ressalvados os direitos adquiridos.

**Art. 88º** Fica estabelecido como data base para atualização da planilha de vencimentos desta Lei o mês de março de cada ano, sendo o reajuste retroativo ao mês de janeiro conforme artigo 5º da Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008.

**Art. 89º** Os saldos provenientes de superávit financeiro da conta dos 60% do fundeb, que venha ser apurado no decorrer do exercício financeiro, serão rateados de forma proporcional, com os profissionais do magistério que estiverem em efetivo exercício de suas funções.

**Art. 90º** Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros do Grupo Ocupacional do Magistério do Sistema Público Municipal de Educação terão efeitos financeiros a contar a partir de 1º de janeiro de 2011.

**Art. 91º** Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros do Grupo ocupacional de Apoio Técnico Administrativo e Serviços Auxiliares do Sistema Público Municipal de Educação terão efeitos financeiros a contar a partir da vigência desta lei.

**Art. 92º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no lugar de costume, ficando revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 526 de 29/12/2009, Lei Municipal nº 522 de 20/11/2009 e Lei Municipal 425 de 29/12/2003.

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO I**

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

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

**PLANILHA I**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO CRIADO | QUANTIDADE |
|---|---|
| PROFESSOR (A) | 200 cargos |

**b)** FICAM TRANSFORMADOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA II A SEGUIR:

**PLANILHA II**

| DENOMINAÇÃO ATUAL | CARGO TRANSFORMADO |
|---|---|
| PROFESSOR I e PROFESSOR II | PROFESSOR (A) |

**c)** FICAM CRIADAS AS FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA III A SEGUIR:

**PLANILHA III**

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

**d)** FICAM TRANSFORMADOS OS CARGOS DAS FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO, CONFORME PLANILHA IV A SEGUIR:

**PLANILHA IV**

| DENOMINAÇÃO ATUAL | FUNÇÃO TRANSFORMADA |
|---|---|
| Diretor de Desenvolvimento Educacional | Coordenador (a) Pedagógico Geral |
| Assessor Educacional | Coordenador (a) Pedagógico |

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

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

**PLANILHA I**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS | QUANTIDADE |
|---|---|
| • Secretário (a) Escolar | 05 |
| • Assistente Administrativo Educacional | 15 |
| • Auxiliar de Serviços Educacionais | 60 |
| • Vigia Escolar /Educacional | 15 |
| • Motorista Escolar /Educacional | 08 |
| • Nutricionista Escolar | 01 |
| • Técnico (a) Educacional em Informática | 02 |
| • Agente de Disciplina Escolar | 05 |
| • Fonoaudiólogo (a) Escolar | 01 |
| • Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional | 01 |

**c)** FICAM TRANSFORMADOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES CONFORME PLANILHA II A SEGUIR:

**PLANILHA II**

| DENOMINAÇÃO ATUAL | CARGO TRANSFORMADO |
|---|---|
| Auxiliar Administrativo I, II e III | • Assistente Administrativo Educacional |
| Auxiliar de Serviços Gerais | • Auxiliar de Serviços Educacionais |
| Vigilante | • Vigia Escolar /Educacional |
| Motorista | • Motorista Escolar /Educacional |

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

| CARGO: PROFESSOR (A) | GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO |
|---|---|

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

*DESCRIÇÃO DETALHADA*

**1 – RESPONSABILIDADE**

1.1-Planejar e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
1.2-Informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
1.3-Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
1.4-Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
1.5-Participar do planejamento geral da escola;
1.6-Participar da escolha do livro didático;
1.7-Acompanhar e orienta estagiários;
1.8-Participar de reuniões interdisciplinares;
1.9-Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
1.10-Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;

1.11-Participar do conselho de classe;
1.12-Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
1.13-Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
1.14-Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
1.15-Manter atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno;
1.16-Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
1.17-Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO**

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

**3 – DEDICAÇÃO**

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

**4 – ASSIDUIDADE**

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

**5 – PONTUALIDADE**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**

6.1-Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
6.2-Elaborar projetos pedagógicos;
6.3-Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
6.4-Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO**

9.1-Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
9.2-Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
9.3-Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
9.4-Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

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

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

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

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

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

**3 - DEDICAÇÃO:**

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

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

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

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

9.1 - Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
9.2 - Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira;

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

**10- EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Médio Completo**.**

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: SECRETÁRIO (A) ESCOLAR**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

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

1.15 - Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
1.16 - Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

2.1 – Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho.

**3 - DEDICAÇÃO:**

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

**4 - ASSIDUIDADE**:

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

**5 - PONTUALIDADE**:

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

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

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

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

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Secretariado

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

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

*DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

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

*DESCRIÇÃO DETALHADA*

**1 – RESPONSABILIDADE:**

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

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

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

**3 - DEDICAÇÃO:**

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

**4 - ASSIDUIDADE:**
4.1 – Cumprir a sua carga-horária na integra, zelando pela assiduidade.

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 – Participar da execução de projetos na escola.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

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

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**
*REQUISITOS DE INSTRUÇÃO*

- Ensino Fundamental Completo

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: VIGIA ESCOLAR/EDUCACIONAL**
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

*DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

*DESCRIÇÃO DETALHADA*

**1 – RESPONSABILIDADE:**

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

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

2.1 – Verificar a segurança de portas e janelas.

**3 - DEDICAÇÃO:**

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

**4 - ASSIDUIDADE**:

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 – Participar da execução de projetos na escola.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

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

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

*REQUISITOS DE INSTRUÇÃO*

- Ensino Fundamental Completo

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL**

*GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES*

*DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

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

*DESCRIÇÃO DETALHADA*

**1 – RESPONSABILIDADE:**

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

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

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

**3 - DEDICAÇÃO:**

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

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 – Contribuir com a execução de projetos na escola.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

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

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**
*REQUISITOS DE INSTRUÇÃO*

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

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

1.1 - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída;
1.2 - Prestar assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula;
1.3 - Auxiliar no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais;
1.4 - Desempenhar as atividades de portaria;
1. Atender ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral;
5. Programar, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquiva e mantêm atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade;
2. Realizar diagnóstico, emitir parecer, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

2.2 - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
2.3 - Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho;
2.4 - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações.

**3 - DEDICAÇÃO:**

3.1 - Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
3.2 - Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
3. 3 - Realizar atividades de prevenção na área de saúde educacional;
3.4 - Participar com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;

3.5 -. Desenvolver sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação;
3.6 - Responder pela coordenação da escola, em horário acordado com o Diretor tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global;
3.7 - Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas.

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 - Participar da execução de projetos na escola;
6.2 - Colaborar para a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-os.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e 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 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
9.3 - Acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento das escolas.

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Médio Completo.

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

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

**3 – DEDICAÇÃO**

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

**4 – ASSIDUIDADE**

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

**5 – PONTUALIDADE**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**

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

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO**

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

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Nutrição

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

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

**5 – PONTUALIDADE**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**

6.1 - Desenvolver projetos para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência sobre as influências sociais e ambientais dos transtornos fonoaudiológicos;
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 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL**

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

- Nível Superior na Área

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFORMÁTICA**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

1.1 - Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
1.2 - Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
1.3 - Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
1.4 - Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
1.5 - Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
1.6 - Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
1.7 - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
1.8 - Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
1.9 - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
1.10 - Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
1.11- Realizar sob orientação treinamentos básicos de sua área de atuação;

1.12 - Elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática;
1.13 - Implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;
1.14 - Orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área;
1.15 - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

2.1 - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
2.2 - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
2.3 - Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho;
2.4 - Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
2.5 - Implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;
2.6 - Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.

**3 - DEDICAÇÃO:**

3.1 - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola fazendo constar atividades educacionais voltadas para as tecnologias educacionais;
3.2 - Assessorar a chefiar no levantamento e distribuição dos serviços da sua área de atuação;
3.3 - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
3.4 - Colaborar com os técnicos na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

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

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
7.2 - Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e 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 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

Nível Médio Profissionalizante em Informática ou Nível Médio com curso de especialização na área específica de informática com carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas.

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

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

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMA E SUPORTE DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades e acompanhando tendências tecnológicas; dirige e administra equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controla qualidade e eficiência do serviço; implementa serviços e produtos; presta contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos chefes, demais funcionários e sociedade; organiza recursos humanos, materiais e financeiros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

1.1 - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
1.2 - Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
1.3 - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
1.4 - Fazer estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
1.5 - Criar e implantar Projetos de Hardware;
1.6 - Criar e implantar Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
1.7 - Fazer estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
1.8 - Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua atuação;
1.9 - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
1.10 - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO**

2.1 - Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
2.2 - Definir e estruturar teste e simulação de programas e sistemas de informação;
2.3 - Deter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

**3 - DEDICAÇÃO:**

3.1 - Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços da sua área de atuação;
3.2 - Dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação a todos os setores da educação;
3.3 - Promover ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
3.4 – Fazer manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 - Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam o informática ou a utilização de recursos de informática.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e 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 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Informática.

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

| |
|---|
| **PROFESSOR (A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**<br><br>**FUNÇÃO: DIRETOR (A) ESCOLAR** |

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

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

1.20 - Assegurar a execução coordenada e integral das atividades dos setores e dos indivíduos da escola, conforme decisões coletivas anteriormente tomadas.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

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

**3 - DEDICAÇÃO:**

3.1 – Articular a promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
3.2 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
3.3 - Zelar pela integridade física e moral dos trabalhadores e alunos da entidade de ensino;
3.4 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
3.5 - Articular a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
3.6 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
3.7 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
3.8 - Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
3.9 - Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos.

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**:

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

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
9.5 - Orientar a regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
9.6 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
9.7 - Executar as determinações dos órgãos que regem o funcionamento da unidade escolar;

9.8 - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
9.9 - Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério.

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

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

**EXPERIÊNCIA**

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

**CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS**

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

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

**PROFESSOR (A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

**FUNÇÃO: COORDENADOR (A) GERAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

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

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

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

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

**3 - DEDICAÇÃO:**

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

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

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**:

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

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Coordenador Geral.

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

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

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

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

**EXPERIÊNCIA**

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

**CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS**

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

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

**PROFESSOR (A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

**FUNÇÃO: COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

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

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

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

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

**3 - DEDICAÇÃO:**

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

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**:

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

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

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

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

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

**EXPERIÊNCIA**

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

**CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS**

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

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário

**LEI Nº 540 DE 21 DE JUNHO DE 2011.**

**ANEXO II**

**PROFESSOR (A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

**FUNÇÃO: INSPETOR (A) DE ENSINO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

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

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

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

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

**3 - DEDICAÇÃO:**

3.1 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e da unidade escolar;
3.2 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;

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

**4 - ASSIDUIDADE:**

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

**5 - PONTUALIDADE:**

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

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**:

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

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

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

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

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

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

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

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

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

**EXPERIÊNCIA**

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

**CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS**

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

Calçado em 21 de junho de 2011.

Otoniel Sobral
Presidente

Maria Zenilda da Silva
1º Secretário

José Geraldo Ferreira da Silva
2º Secretário