LEI COMPLEMENTAR Nº 146

de 11 de Dezembro de 2008

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Araçoiaba da Serra e dá outras providências.

JOÃO FRANKLIN PINTO, Prefeito Municipal de Araçoiaba da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Dos Objetivos

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Araçoiaba da Serra.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, integram o quadro de pessoal dos profissionais da educação:
I – os que exercem as atividades de docência nas unidades escolares;
II – os que oferecem suporte pedagógico, administrativo e operacional direto às atividades de ensino, incluídas as de direção, coordenação, supervisão e orientação;
III – os que executam funções de apoio administrativo e operacional indireto ao ensino, com atuação nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.

Seção II
Dos Conceitos Básicos

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:
I – Rede Municipal de Ensino, o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação formal sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

Adote esta idéia !

II – Magistério Público Municipal, o conjunto de profissionais da educação, titulares dos empregos públicos permanentes de Professor;

III – Professor, o titular de emprego público permanente de Professor de Educação Básica I, II e III, Professor de Educação Física e Professor de Artes, da carreira dos profissionais da educação com funções de docência;

IV – Funções de Magistério, as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção, coordenação, supervisão e orientação;

V – Funções de Apoio Indireto, as atividades administrativas e operacionais indiretas ao ensino, exercidas por servidores lotados nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
Seção I
Da Composição

Art. 4º O quadro de pessoal dos profissionais da educação será constituído dos seguintes empregos públicos permanentes e cargos de provimento em comissão:

I – Professor de Educação Básica I;

II – Professor de Educação Básica II;

III – Professor de Educação Básica III;

IV – Professor de Educação Física;

V – Professor de Artes;

VI – Agente de Desenvolvimento Infantil;

VII - Monitor Educacional;

VIII – Bibliotecário;

IX – Fonoaudiólogo;

X – Nutricionista;

XI – Psicopedagogo;

XII – Psicólogo;

XIII – Secretário de Escola;

XIV – Agente de Administração Escolar;

XV – Agente de Manutenção Escolar;

XVI – Coordenador Geral da Educação;

XVII – Coordenador Adjunto da Educação;

XVIII - Diretor de Escola;

XIX – Vice Diretor de Escola;

Adote esta idéia !

XX – Supervisor Pedagógico;

XXI – Coordenador Pedagógico;

XXII – Assessor Técnico Pedagógico.

§ 1º Os empregos públicos permanentes de que trata o "caput" deste artigo, são os constantes dos incisos I ao XV assim como os cargos de provimento em comissão são os constantes dos incisos XVI a XXII.

§ 2º As atribuições e os requisitos de contratação referentes aos empregos e cargos constantes do quadro de pessoal dos profissionais da educação ficam estabelecidas conforme o Anexo IV desta Lei.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores ocupantes de empregos públicos permanentes da Rede Municipal de Ensino.

§ 4º Na ausência dos servidores de que trata o § 3º, poderão ser nomeados profissionais sem vínculo com a Rede Municipal de Ensino, desde que atendam aos requisitos de provimento constantes do Anexo IV

Seção II

Do Campo de Atuação dos Profissionais da Educação com Funções de Docência e de Suporte Pedagógico Direto

Art. 5º Os profissionais da educação integrantes da carreira do Magistério Público com função de docência exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I – Professor de Educação Básica I, com atuação na Educação Infantil e na Educação de Jovens e Adultos - EJA;

II – Professor de Educação Básica II, com atuação nas séries iniciais – da 1ª a 5ª séries - do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos - EJA;

III – Professor de Educação Básica III, com atuação nas séries finais – 6ª a 9ª séries – do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos - EJA;

IV – Professor de Educação Física, com atuação nas séries do Ensino Básico, na Educação de Jovens e Adultos - EJA e projetos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

V - Professor de Artes, com atuação nas séries do Ensino Básico, na Educação de Jovens e Adultos - EJA e projetos educacionais da Secretaria Municipal da Educação

Art. 6º Os profissionais da educação integrantes do quadro de pessoal do Magistério Público com função de suporte pedagógico direto, constantes dos incisos VI e VII do art. 4º, exercerão suas atividades na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

Adote esta idéia !

Art. 7º Os profissionais da educação ocupantes do emprego público permanente de Professor de Educação Básica I, poderão, desde que legalmente habilitados, ministrar aulas nas quatro últimas séries do ensino fundamental, a título de suplementação de carga horária.

Parágrafo único. A suplementação de que trata o "caput" deste artigo dependerá de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração e autorização expressa do Coordenador Geral da Educação.

Seção III

Do Campo de Atuação dos Profissionais de Apoio Administrativo e Operacional Indireto

Art. 8º Os profissionais de apoio administrativo e operacional indireto exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I – Bibliotecário, com atuação de apoio administrativo nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação;

II – Fonoaudiólogo, com atuação de apoio administrativo nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação;

III – Nutricionista, com atuação de apoio administrativo nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Psicopedagogo, com atuação de apoio administrativo nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação;

V – Psicólogo, com atuação de apoio administrativo nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Secretário de Escola, com atuação de apoio administrativo nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação;

VII – Agente de Administração Escolar, com atuação de apoio administrativo nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Agente de Manutenção Escolar, com atuação de apoio operacional nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

Seção IV

Da Nomeação para as Funções de Suporte Pedagógico

e Apoio Administrativo e Operacional

Art. 9º A nomeação para as funções de Suporte Pedagógico e Apoio Administrativo e Operacional constantes dos incisos XVI a XXII do art. 4º será realizada utilizando os requisitos de nomeação constantes do Anexo IV.

Adote esta idéia !

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO
Seção I
Da Constituição da Jornada de Trabalho do Professor

Art. 10. A jornada de trabalho do profissional da educação com funções docentes é constituída de horas-aula, que compreende as atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL, com jornadas de:

I - 25 (vinte e cinco) horas semanais destinadas aos Professores de Educação Básica I, composta por:

a) 20 (vinte) horas-aula;

b) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC;

c) 3 (três) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL;

II – 30 (trinta) horas semanais destinadas aos Professores de Educação Básica II, composta por:

a) 25 (vinte e cinco) horas-aula;

b) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC;

c) 3 (três) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL;

III – 30 (trinta) horas semanais destinadas aos Professores de Educação Básica III, Professor de Educação Física e Professor de Artes, composta por:

a) 24 (vinte e quatro) horas-aula;

b) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC;

c) 4 (quatro) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL;

Parágrafo único. A hora de trabalho do Professor terá a duração de 50 (cinqüenta) minutos, que devem ser dedicadas exclusivamente a atividades de docência.

Seção II
Da Jornada de Trabalho dos Profissionais da Educação com Funções de Suporte Pedagógico Direto

Art. 11. Os profissionais da educação com funções de suporte pedagógico direto dos empregos públicos permanentes cumprirão jornada de:

I - 40 (quarenta) horas semanais para Monitor Educacional, destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas na Rede Municipal de Ensino.

II - 30 (trinta) horas semanais para Agente de Desenvolvimento Infantil, destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas na Rede Municipal de Ensino.

Adote esta idéia !

Art. 12. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão constantes dos incisos XVI a XXI do art. 4º cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os ocupantes do cargo de provimento em comissão constante do inciso XXII do art. 4° cumprirá jornada de 27 (vinte e sete) horas semanais.

Seção III

Da Jornada de Trabalho dos Profissionais de Apoio Administrativo e Operacional Indireto

Art. 13. Os profissionais de apoio administrativo e operacional indireto constantes nos incisos I a VIII do art. 8º cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas na Rede Municipal de Ensino.

Seção IV

Das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC

Art. 14. As horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, deverão ser utilizadas para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, organizadas pela unidade de ensino, bem como para o aperfeiçoamento profissional.

§ 1º As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, destinam-se ao planejamento de aulas e avaliação de trabalho dos alunos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar os docentes para participar de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da educação, nos horários de trabalho coletivo.

§ 3º As ausências às atividades previstas no § 2º caracterizarão faltas correspondentes ao período para o qual foram convocados e as ausências injustificadas caracterizarão falta de interesse e participação para efeito de avaliação de desempenho.

§ 4º O docente afastado para exercer atividades de suporte pedagógico em cargo de provimento em comissão não fará jus às horas de trabalho pedagógico.

Seção V

Da Jornada de Trabalho Suplementar

Art. 15. Os docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas no art. 5º poderão suplementar sua jornada de trabalho, observado o interesse público e da educação.

Adote esta idéia !

Art. 16. Compreende-se por suplementação da jornada de trabalho o número de horas prestadas pelo docente além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º O número máximo de horas semanais de suplementação da jornada de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previsto nas jornadas de trabalho a que se refere o artigo anterior.

§ 2º Apenas poderão suplementar a jornada de trabalho os docentes que não se encontram em situação de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 17. A suplementação da jornada de trabalho do docente será composta de atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL, proporcionalmente.

§ 1º Aplica-se a suplementação da jornada de trabalho o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 16.

§ 2º Os docentes que suplementarem de 1 (uma) a 8 (oito) horas-aula semanais, não farão jus ao pagamento das horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC e em local de livre escolha - HTPL.

CAPÍTULO IV
DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
Seção I
Dos Princípios Básicos

Art. 18. A carreira dos profissionais da educação do Município de Araçoiaba da Serra tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação à educação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – a evolução através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

Seção II
Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação
Subseção I
Disposições Gerais

Art. 19. A carreira dos profissionais da educação é dividida em dois agrupamentos com regras específicas diferenciadas que levam em consideração suas características, a saber:

Adote esta idéia !

I – a carreira dos profissionais da educação integrada pelos empregos públicos permanentes constantes dos incisos I a V do art. 4°, está estruturada em 3 (três) tabelas com 7 (sete) referências, divididas em 15 (quinze) níveis designados pelas letras de “A até O”, constantes das Tabelas 1, 2 e 3 do Anexo V;

II – a carreira dos profissionais da educação integrada pelos empregos públicos permanentes constantes dos incisos VI a XV do art. 4°, está estruturada em 2 (duas) tabelas com 15 (quinze) referências, divididas em 3 (três) padrões, constantes das Tabelas 4 e 5 do Anexo V.

§ 1º Constitui requisito para ingresso na carreira, a formação mínima especificada no Anexo IV, que dar-se-á sempre na referência inicial de cada emprego da carreira.

§ 2º O titular dos empregos de Professor de Educação Básica I, II e III, Professor de Educação Física e Professor de Artes poderá exercer, de forma alternada com a docência, outras funções de magistério, atendidos os requisitos de provimento dos respectivos empregos públicos permanentes ou cargos de provimento em comissão constantes do Anexo IV.

Seção III

Da Evolução Funcional dos Professores

Art. 20. A evolução funcional é a passagem do ocupante de emprego público permanente da carreira do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior dentro da tabela salarial a que pertence, mediante avaliação de indicadores de crescimento da sua capacidade profissional.

Parágrafo Único. A evolução funcional de que trata este artigo dar-se-á:

I – pela via acadêmica, considerado o fator “habilitações acadêmicas” obtidas em grau superior de ensino; ou

II – pela via não acadêmica, que terá por base os resultados obtidos nos processos de capacitação e qualificação profissional, visando o reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual.

Art. 21. A contagem dos pontos referentes a evolução funcional dar-se-á a cada 5 (cinco) anos, observados os requisitos e condições estabelecidos.

Art. 22. A cada 100 (cem) pontos o profissional da educação terá a evolução para o nível imediatamente superior garantida a referência em que o mesmo se encontra dentro da tabela salarial a que pertence.

Adote esta idéia !

Subseção I

Dos requisitos e condições para a evolução funcional pela via acadêmica

Art. 23. A evolução funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional da educação, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

Parágrafo único. Fica assegurada a evolução funcional pela via acadêmica por enquadramento na referência imediatamente superior a que se encontra dentro do respectivo nível, nas tabelas salariais constantes do Anexo V.

Art. 24. A pontuação para a evolução funcional pela via acadêmica será:

I – para cada curso de pós graduação “latu sensu” ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas serão contados 100 (cem) pontos;

II – para a conclusão de curso de mestrado serão contados 200 (duzentos) pontos;

III – para a conclusão de curso de doutorado serão contados 300 (trezentos) pontos.

Art. 25. Serão aceitos, para os efeitos previstos para a apresentação de título de mestre ou de doutor, respectivamente, certificados de conclusão de curso de pós graduação “strictu sensu”, devidamente credenciados, desde que contenham dados referentes à aprovação da dissertação ou da defesa de tese.

Parágrafo único. Os títulos previstos no "caput" serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação para fins de concessão de referências.

Art. 26. Para os fins previstos nesta Lei, somente serão considerados os títulos que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza das disciplinas, objeto da área de atuação do profissional da educação.

Parágrafo único. Caberá a Secretaria Municipal de Educação a análise preliminar dos títulos apresentados, de acordo com o disposto no “caput”.

Art. 27. Consideram-se impedidos de usufruir dos benefícios da evolução funcional prevista nesta Lei, os integrantes do quadro dos profissionais da educação, afastados para ocupar cargos de provimento em comissão em outros órgãos ou funções fora da Rede Municipal de Ensino ou na própria Secretaria Municipal de Educação em funções que não correlatas à docência ou às funções de suporte pedagógico.

Art. 28. O profissional da educação em regime de acumulação, desde que atendidos os requisitos dos arts. 131 a 133 da Lei Complementar nº 145 de 11 de Dezembro de 2008. (Regime Jurídico Educação),

Adote esta idéia !

poderá requerer os benefícios da evolução funcional para cada situação funcional mediante a apresentação da documentação específica exigida.

Art. 29. O processo de evolução funcional na carreira tanto pela via acadêmica como pela via não acadêmica, ocorrerá desde que observada a disponibilidade financeira e orçamentária do Município e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Prefeito Municipal o ato de concessão e o respectivo registro.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar a relação dos servidores que fizerem jus aos benefícios da evolução.

§ 2º O direito à evolução funcional somente poderá ficar suspenso no caso de ocorrência das situações previstas no "caput", observando-se as disposições constantes do art. 30.

§ 3º Em nenhuma hipótese, o integrante do quadro dos profissionais da educação que figurar como apto à evolução poderá ser preterido em favor de outro.

§ 4º Constatado que houve evolução indevida prejudicando assim um profissional da educação em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

§ 5º. No caso da situação prevista no § 4º, o docente a quem cabia a evolução, receberá a diferença de retribuição a que tiver direito, retroativamente a data em que ocorreu a evolução indevida.

Art. 30. A evolução funcional se dará a partir do enquadramento realizado após a vigência desta Lei.

Art. 31. Os efeitos do enquadramento no quadro de pessoal dos profissionais da educação em nível superior decorrente da evolução funcional pela via acadêmica prevista nesta Lei, terão vigência a partir da data do requerimento do interessado e mediante comprovação da documentação prevista, desde que atendidas as condições previstas nos artigos 23 a 26.

Subseção II

Dos Requisitos e Condições para a evolução Funcional pela Via Não Acadêmica

Art. 32. Somente poderá concorrer à evolução funcional pela via não acadêmica, o profissional da educação que, cumulativamente:

I - tiver cumprido, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no nível em que estiver enquadrado;

II - não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei;

III - preencher os requisitos e as exigências previstas, para o exercício do emprego público permanente, no nível superior da carreira.

§ 1º Consideram-se como requisitos e exigências previstas para a evolução funcional pela via não acadêmica na carreira, o atendimento aos critérios de avaliação de indicadores de crescimento de sua

Adote esta idéia !

capacidade profissional através da conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento e produção profissional.

§ 2º Consideram-se cursos de atualização e aperfeiçoamento, no respectivo campo de atuação, todos aqueles realizados por instituições credenciadas, aos quais serão atribuídos pontos, de acordo com a sua especificidade e a tabela constante do Anexo VI, perfazendo um total máximo de 100 (cem) pontos, contados nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 3º A pontuação de que trata o § 2º, será distribuída da seguinte forma:

I – 60 (sessenta) pontos, referentes à participação em cursos espontâneos;

II – 40 (quarenta) pontos, referentes à participação em cursos obrigatórios promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º O interstício de que trata o inciso I do "caput" será interrompido sempre que houver qualquer afastamento por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto os afastamentos previstos para exercer atividades correlatas às de docência ou de suporte pedagógico.

§ 5º Excetuam-se do disposto no § 4º, os afastamentos previstos na Constituição Federal.

Art. 33. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento da evolução funcional, seja pela via acadêmica, seja pela via não acadêmica, a Administração Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do registro individual do servidor integrante do quadro dos profissionais da educação.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação elaborará lista contendo a classificação dos profissionais aptos à evolução, seja pela via acadêmica ou pela via não acadêmica, que deverá ser publicada na forma da Lei, observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão da vantagem a que fizer jus o docente, observado rigorosamente o disposto no art. 32.

Parágrafo único. Ao profissional integrante do quadro dos profissionais da educação que, ao final do tempo exigido para concorrer à sua evolução funcional não atingir as condições e requisitos necessários para sua evolução na carreira, será assegurado o direito de pleiteá-la nos exercícios seguintes.

Art. 35. Para efeito do enquadramento e da evolução funcional constantes desta Lei, serão utilizadas as tabelas salariais constantes dos quadros do Anexo V.

Adote esta idéia !

Seção IV

Da Progressão Funcional por Tempo de Serviço dos Profissionais da Educação

Art. 36. A progressão funcional por tempo de serviço é a passagem do profissional da educação da referência em que se encontra para a referência imediatamente superior dentro do nível ou do padrão da tabela salarial a que pertence.

§ 1º A progressão funcional será aplicada a cada 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias contados nos termos dos arts. 61 a 63 da Lei Complementar nº 145, de 11 de Dezembro de 2008 (Regime Jurídico Educação) aos servidores da carreira dos profissionais da educação constantes dos incisos I a V do art. 4º.

§ 2º A progressão funcional será aplicada a cada 730 (setecentos e trinta) dias contados nos termos dos arts. 61 a 63 da Lei Complementar nº 145, de 11 de Dezembro de 2008 (Regime Jurídico Educação) aos servidores da carreira dos profissionais da educação constantes dos incisos VI a XV do art. 4º.

Seção V

Da Evolução Funcional por Merecimento dos Profissionais de Suporte Pedagógico Direto e de Apoio Administrativo e Operacional Indireto

Art. 37 A evolução funcional por merecimento, consistirá na passagem do padrão salarial em que se encontra para o padrão salarial seguinte e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos para cada um dos cargos constantes do art. 8º.

§ 1º A evolução funcional por merecimento poderá ocorrer a cada período de 10 (dez) anos de efetivo exercício desde que atenda aos requisitos de:

a) escolaridade e habilitação profissional para o exercício do emprego;
b) capacitação funcional, com a realização de, no mínimo, 100 (cem) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício.

I – o servidor que atender às exigências para a promoção deverá preencher o requerimento e juntar seus documentos comprobatórios encaminhando sua solicitação junto a Secretaria Municipal de Educação;

II – a evolução funcional ocorrerá para o padrão salarial imediatamente superior dentro da tabela salarial correspondente ao seu grupo ocupacional.

§ 2º A evolução funcional será processada até o último dia do mês subseqüente em que o servidor requerer a evolução funcional de que trata este artigo, atendendo aos requisitos constantes do § 1º.

§ 3º Os direitos e benefícios decorrentes da evolução funcional serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subseqüente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômico-financeira.

Adote esta idéia !

Art. 38. O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.

Art. 39. Não poderá receber a evolução funcional por merecimento o servidor que:

I – sofrer qualquer penalidade administrativa, após processo transitado e julgado, no interstício da evolução funcional;

II – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, corridos ou interpolados, no interstício da evolução funcional, excluída a licença à gestante, a licença à adotante e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;

III – estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu emprego permanente com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal;

IV – possuir em sua ficha individual de registro no interstício da evolução funcional apontamentos relativos a:

a) quantidade superior a 5 (cinco) faltas injustificadas;
b) quantidade superior a 10 (dez) atrasos injustificados.

Art. 40. Os servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento em comissão, terão suas referências exclusivamente alteradas pela evolução funcional por tempo de serviço, considerando-se os padrões salariais de seu emprego permanente.

Art. 41. As listas dos servidores que receberão a evolução funcional por merecimento serão publicadas e afixadas nos painéis de avisos existentes na Secretaria Municipal de Educação.

Seção VI

Do Salário

Art. 42. O salário do ocupante de emprego público permanente da carreira dos profissionais da educação corresponde ao salário relativo à referência dentro do nível ou do padrão da tabela salarial a que pertence, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1°. Os nomeados para os cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola e Vice Diretor de Escola perceberão além do vencimento constante da Tabela 6 do Anexo V, gratificação de função calculada com base no número de alunos matriculados na unidade de ensino em que estão lotados, conforme disposto na Tabela 7 do Anexo V.

§ 2°. Os nomeados para os cargos de provimento em comissão de Coordenador Geral da Educação, Coordenador Adjunto da Educação e Supervisor Pedagógico perceberão além do vencimento constante

Adote esta idéia !

da Tabela 6 do Anexo V, gratificação de função calculada com base no número de alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, utilizando como referência os percentuais constantes da Tabela 7 do Anexo V.

Seção VII

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração

Art. 43. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão será presidida pelo Coordenador Geral da Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e da Educação e, paritariamente, de entidade representativa dos profissionais da educação.

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 44. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a evolução na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

§ 1º Os cursos e programas de que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com instituições de ensino e pesquisa que mantenham atividades nas áreas da educação, inclusive administrativa e operacional.

§ 2º Na elaboração da proposta de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração as prioridades das áreas curriculares carentes de docentes, a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas.

Art. 45. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do servidor admitido para emprego público permanente de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, com prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo único. A licença de que trata este artigo, será concedida apenas uma vez, para freqüência a curso de mestrado ou doutorado, em instituições credenciadas.

Adote esta idéia !

CAPÍTULO VII
DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

Art. 46. Para fins de atribuição de classes, que deverá ser realizada no primeiro dia útil do recesso após o término do ano letivo, os docentes do mesmo campo de atuação das classes a serem atribuídas formularão pedido de inscrição junto à Secretaria Municipal de Educação e serão classificados, observada a seguinte ordem de preferência, quanto:

I – à situação funcional:

a) contratados para empregos públicos permanentes, providos mediante concurso público de provas e títulos, correspondentes aos componentes curriculares das classes a serem atribuídas;

II – tempo de serviço no magistério público, na forma a ser regulamentada.

§ 1º. As atribuições de aulas deverão seguir os mesmos parâmetros utilizados para as atribuições de classes, conforme o “caput”.

§ 2º. Na hipótese de empate, terá preferência o docente que obteve a melhor classificação no concurso público de ingresso na carreira dos profissionais da educação.

§ 3º. Em caso de desligamento e posterior reingresso, prevalecerá o tempo de serviço contado à partir da última data de admissão.

§ 4º. Para efeito do disposto neste artigo, os docentes nomeados para os cargos de provimento em comissão constantes dos incisos XVI a XXII do art. 4º, serão considerados em regência de classe.

§ 5º. Para os docentes afastados por motivo de convênios firmados entre o Estado e o Município de Araçoiaba da Serra serão oferecidas classes e aulas, assegurando os seus direitos.

§ 6º. Aos docentes contratados para emprego público permanente na rede municipal de ensino, serão atribuídas simultaneamente as classes em substituição referente aos docentes afastados.

§ 7º. As listas de classificação para a escolha de classes e aulas do ano letivo seguinte deverão, obrigatoriamente, ser divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação até o dia 30 de setembro de cada ano.

§ 8º. Em caso de dúvidas sobre a sua classificação, o docente terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para recurso, solicitando a recontagem dos pontos ou as justificativas que se fizerem necessárias.

§ 9°. O docente, indicado e nomeado para as funções de suporte pedagógico e que seja exonerado a pedido ou a critério da Administração, não perde o direito de voltar às classes e aulas das quais é titular, durante o ano letivo.

§ 10. Ao docente que estiver em substituição nas classes e aulas, quando da volta do titular durante o ano letivo, deverá assumir outras classes e aulas, a critério da Secretaria Municipal de Educação, retornando à sua classificação de origem para a escolha no ano seguinte.

Adote esta idéia !

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Educação atribuir as classes e as aulas aos docentes da Rede Municipal de Ensino, respeitada a escala de classificação, conforme o artigo anterior.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação expedirá as normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste capítulo.

CAPÍTULO VIII
DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 49. Os prazos previstos nesta Lei serão contados nos termos do art. 199 da Lei Complementar nº 145, de 11 de Dezembro de 2008 (Regime Jurídico Educação)

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
Seção I
Da Implantação do Plano de Carreira e Remuneração

Art. 50. O número de empregos permanentes e cargos de provimento em comissão da carreira dos Profissionais da Educação são os constantes dos Quadros 1 e 2 do Anexo I.

Art. 51. O enquadramento inicial da carreira dar-se-á com os admitidos para empregos públicos permanentes, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º Os profissionais da educação serão distribuídos nos níveis ou padrões e nas referências com observância da posição relativa ocupada no plano de carreira vigente.

§ 2º Se o novo salário decorrente do enquadramento no Plano de Carreira e Remuneração for inferior ao salário até então percebido pelo profissional da educação, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

§ 3º Não poderão ser enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração de que trata esta Lei, os profissionais da educação que não se enquadrem nas exigências do “caput”.

Art. 52. Para efeito de enquadramento, serão aceitos, preliminarmente, certificados de conclusão de cursos de graduação correspondente à licenciatura plena, desde que devidamente reconhecidos, devendo o interessado apresentar, no prazo de 12 (doze) meses o diploma devidamente registrado no órgão competente.

Adote esta idéia !

Parágrafo único. Na hipótese de inobservância do prazo fixado no “caput” sem a apresentação de motivos devidamente comprovados e esgotadas todas as possibilidades, o benefício concedido será anulado, e a revogação de seus efeitos retroagirá à data de sua concessão.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 53. São parte integrante desta Lei, os Anexos I a VI.

Art. 54. A quantidade de professores do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação do Município de Araçoiaba da Serra deverá ser o correspondente ao número de classes e aulas existentes.
§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá divulgar a quantidade especificada no “caput” no prazo de 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a atribuição de classes e aulas.
§ 2º Fica autorizada a Secretaria Municipal de Educação a admitir professores em quantidade suficiente para suprir as necessidades de substituição, por qualquer motivo, durante o ano letivo.
§ 3º Os professores de que trata o § 2º poderão ser admitidos através de concurso público de provas e títulos ou por meio de contratação por tempo determinado.

Art. 55. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei nº 1.622, de 10 de novembro de 2008(LOA), suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 56. Os regulamentos necessários para a execução da presente Lei serão expedidos através de atos do Prefeito Municipal.

Art. 57. A Procuradoria Geral do Município recorrerá até a última instância judicial em processos cujas decisões tenham sido contrárias aos interesses do Município, especificamente quando decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 58. As normas gerais sobre processo administrativo são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta Lei, observado o respectivo âmbito de validade.

Adote esta idéia !

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes da Lei Complementar n° 075, de 27 de dezembro de 2002

Araçoiaba da Serra, 11 de dezembro de 2008

JOÃO FRANKLIN PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em Livro próprio e publicado por afixação na Divisão de Expediente da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra em 11 de Dezembro de 2008.

Adote esta idéia !

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Empregos Públicos Permanentes

DENOMINAÇÃO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS
Professor de Educação Básica I	50	40	10
Professor de Educação Básica II	73	69	4
Professor de Educação Básica III	57	49	8
Professor de Educação Física	12	10	2
Professor de Artes	6	3	3
Agente de Desenvolvimento Infantil	39	29	10
Monitor Educacional	31	21	10
Bibliotecário	4	0	4
Fonoaudiólogo	1	0	1
Psicopedagogo	2	0	2
Psicólogo	2	0	2
Secretário de Escola	26	0	26
Agente de Administração Escolar	63	18	45
Agente de Manutenção Escolar	40	0	40

Quadro 2 – Cargos de Contratação em Comissão

DENOMINAÇÃO	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS
Coordenador Geral da Educação	1	1	0
Coordenador Adjunto da Educação	1	0	1
Diretor de Escola	26	25	1
Vice Diretor de Escola	6	6	0
Supervisor Pedagógico	3	1	2
Coordenador Pedagógico	26	26	0
Assessor Técnico Pedagógico	18	8	10

Adote esta idéia !

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Quadro 1 - Criados

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Professor de Artes	6
Agente de Desenvolvimento Infantil	39
Monitor Educacional	31
Bibliotecário	4
Fonoaudiólogo	1
Psicopedagogo	2
Psicólogo	2
Secretário de Escola	26
Agente de Administração Escolar	63
Agente de Manutenção Escolar	40

Quadro 2 - Mantidos

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Professor de Educação Básica I	50
Professor de Educação Básica II	73
Professor de Educação Básica III	57
Professor de Educação Física	12

Quadro 3 - Redenominados

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Ensino	Agente de Desenvolvimento Infantil
Monitor	Monitor Educacional
Inspetor de Alunos	Agente de Administração Escolar

Adote esta idéia !

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quadro 1 - Criados

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Pedagógico	18

Quadro 2 - Mantidos

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Coordenador Geral da Educação	1
Coordenador Adjunto da Educação	1
Diretor de Escola	26
Vice Diretor de Escola	6
Supervisor Pedagógico	3
Coordenador Pedagógico	26

Quadro 3 – Extintos

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Professor Coordenador	19
Assistente Técnico Pedagógico	8

Adote esta idéia !

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Requisitos de Contratação e de Nomeação e Atribuições

Professor de Educação Básica I

Requisitos de contratação: curso superior de licenciatura plena em pedagogia, normal em nível superior, com habilitação para o magistério na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental

Enquadramento: Tabela 1

Professor de Educação Básica II

Requisitos de contratação: curso superior de licenciatura plena em pedagogia, normal em nível superior, com habilitação para o magistério na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental

Enquadramento: Tabela 2

Professor de Educação Básica III

Requisitos de contratação: curso superior de licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação

Enquadramento: Tabela 3

Professor de Educação Física

Requisitos de contratação: curso superior de licenciatura plena em educação física e inscrição no Conselho Regional de Educação Física – CREF

Enquadramento: Tabela 3

Professor de Artes

Requisitos de contratação: curso superior de licenciatura plena em artes.

Adote esta idéia !

Enquadramento: Tabela 3

- ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos - EJA, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
- desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
- elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnostica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
- proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
- colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
- preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação;
- participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
- promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
- participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;

Adote esta idéia !

- elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica;
- planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, freqüência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;
- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar;
- participar do Conselho de Classe, Série e Termo;
- discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;
- participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
- executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem;
- propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”;
- cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- apresentar semestralmente, em reunião própria, o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório;
- entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido;
- atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Adote esta idéia !

Agente de Desenvolvimento Infantil

Requisitos de contratação: ensino médio completo na modalidade normal e curso de qualificação básica para a formação de Agente Desenvolvimento Infantil oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinqüenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Enquadramento: Tabela 5

Linha de Progressão: Padrão A – 1 a 5
Padrão B – 2 a 6
Padrão C – 3 a 7

- cuidar de crianças de 0 a 5 anos de idade regularmente matriculadas na educação infantil, zelando pela sua educação;
- cumprir com a metodologia pedagógica inserida na programação dos grupos de crianças em função das idades;
- auxiliar as crianças no desenvolvimento da linguagem escrita e oral, facilitando o processo de comunicação;
- propor jogos e brincadeiras coerentes com a faixa etária das crianças, visando enriquecer a imaginação das mesmas;
- oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade;
- propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, acompanhando o estado de saúde das mesmas, fornecendo subsídios aos familiares;
- trocar as fraldas das crianças com procedimentos que permitam a elas perceberem a diferença entre a sensação de estar seca e molhada;
- respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc.;
- cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc.;
- participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocado;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais utilizados no desenvolvimento da educação e das crianças;
- ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente e em conformidade com a prescrição médica;
- cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal;

Adote esta idéia !

- orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;
- colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas;
- participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas;
- contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas;
- estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;
- informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;
- atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Monitor Educacional

Requisitos de contratação: ensino médio completo na modalidade normal e curso de qualificação básica para a formação de Monitor Educacional oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinqüenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Enquadramento: Tabela 4

Linha de Progressão: Padrão A – 4 a 8
Padrão B – 5 a 9
Padrão C – 6 a 10

- auxiliar o professor durante as aulas teóricas e práticas, para assegurar a melhoria do aprendizado;
- atuar junto à comunidade em atividades educacionais e culturais, assim como auxiliar na promoção dos eventos;
- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades educacionais, artísticas e criativas dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de freqüência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;

Adote esta idéia !

- realizar estudos dos processos técnicos pedagógicos, transmitindo para os educandos conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais voltados para o aprendizado;
- elaborar, em conjunto com o professor e a comunidade escolar, plano de trabalho frente ao grupo de educandos, levando em conta o programa pedagógico a ser desenvolvido, os recursos disponíveis e o projeto educacional estabelecido;
- criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento do educando;
- participar de reuniões pedagógicas junto com os demais profissionais da educação;
- colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas na área de educação bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais;
- atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Bibliotecário

Requisitos de contratação: curso superior em biblioteconomia e inscrição no conselho regional de biblioteconomia.

Enquadramento: Tabela 4

Linha de Progressão: Padrão A – 11 a 15
Padrão B – 11 a 15
Padrão C – 11 a 15

- planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;
- desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;
- realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

Adote esta idéia !

- estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
- planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;
- estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;
- estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Fonoaudiólogo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no CRF – Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Enquadramento: Tabela 4

Linha de Progressão: Padrão A – 11 a 15
Padrão B – 11 a 15
Padrão C – 11 a 15

Adote esta idéia !

- diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Nutricionista

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: Curso superior em Nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente.

Enquadramento: Tabela 4

Linha de Progressão: Padrão A – 11 a 15
Padrão B – 11 a 15
Padrão C – 11 a 15

- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição na área da educação;

- analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Psicopedagogo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior em Psicologia ou Pedagogia e especialização em psicopedagogia.

Enquadramento: Tabela 4

Linha de Progressão: Padrão A – 11 a 15
Padrão B – 11 a 15
Padrão C – 11 a 15

- efetuar triagem e avaliação pedagógica no contexto escolar envolvendo os profissionais da escola;
- planejar e realizar atendimento psicopedagógico e de programas de educação especial de forma individual ou em grupo;
- assessorar e orientar pais, familiares, professores e equipe técnica das escolas buscando atender as necessidades educacionais especiais dos alunos;

Adote esta idéia !

- desenvolver e divulgar; sistemas de coleta, organização de dados, informações e metodologias específicas para casos especiais;
- realizar atividades de natureza burocrática necessários à consecução de suas atividades;
- promover ações que visem a integração alunos / professores / pais em uma perspectiva educativa;
- coordenar, orientar e acompanhar as atividades inerentes à educação especial;
- pesquisar, analisar e avaliar tendências educacionais, definindo diretrizes filosóficas que fundamentam as ações pedagógicas da rede municipal de ensino;
- elaborar, coordenar projetos de curso, eventos palestras, etc, que visem o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- pesquisar, analisar, elaborar e avaliar; propostas curriculares e outras atividades pedagógicas;
- emitir pareceres técnicos frente a demandas e ou necessidades de material de apoio pedagógico;
- acompanhar e avaliar atividades pertinentes à sua área de atuação, proporcionando informações e recursos técnicos que fundamentem sua operacionalização;
- desenvolver ações diversas que visem a eficiência das políticas educacionais do Município;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Psicólogo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: curso superior em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Adote esta idéia !

Enquadramento: Tabela 4

Linha de Progressão: Padrão A – 11 a 15
Padrão B – 11 a 15
Padrão C – 11 a 15

- desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação, trabalho, social, entre outras áreas;
- realizar treinamento, palestras e cursos nas áreas de atuação, quando solicitado;
- desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- assessorar, prestar consultoria e elaborar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;
- intervir em situações de conflitos no trabalho;
- orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;
- aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- planejar, desenvolver, análisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação dos profissionais da educação;
- atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, qualidade de vida no trabalho e saúde mental dos profissionais da educação;

Adote esta idéia !

- realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho;
- participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Secretário de Escola

Requisitos de contratação: ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática como usuário, curso técnico de secretário de escola ou equivalente e registro profissional junto ao MEC – Ministério da Educação.

Enquadramento: Tabela 4

Linha de Progressão: Padrão A – 1 a 5
Padrão B – 2 a 6
Padrão C – 3 a 7

- realizar as atividades e tarefas relativas ao expediente escolar e a secretaria em geral, compreendendo o controle de históricos escolares, a documentação de alunos, o controle de horário de entrada e saída de pessoal, o atendimento administrativo de pais ou responsáveis pelos alunos, do pessoal da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos públicos;
- responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria da unidade escolar;
- organizar a documentação e registros da unidade escolar em arquivos;
- zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

Adote esta idéia !

- manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
- manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da unidade escolar, inclusive dos ex-alunos;
- manter as estatísticas da unidade escolar em dia;
- redigir correspondências relativas ao funcionamento da unidade escolar;
- elaborar dados estatísticos contendo os resultados do rendimento escolar;
- utilizar a legislação educacional em situações concretas beneficiando à escolaridade do aluno;
- digitar trabalhos administrativos pelas normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Agente de Administração Escolar

Requisitos de contratação: ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática como usuário e curso de qualificação básica para a formação de Agente de Administração Escolar oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinqüenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Enquadramento: Tabela 5

Linha de Progressão: Padrão A – 11 a 15
Padrão B – 11 a 15
Padrão C – 11 a 15

- executar atividades administrativas nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- arquivar documentos, fichas e prontuários e processos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Adote esta idéia !

- realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- atender ao publico, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos dentro das suas atribuições e responsabilidades ou encaminhando a chefia quando for necessário;
- colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de máquinas, equipamentos, móveis e utensílios a serem utilizados pelos demais servidores;
- entregar alimentos, material didático, de escritório e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições;
- encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores ou servidores;
- divulgar campanhas educativas e sociais distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
- elaborar documentos diversos e inserir os dados no sistema para manutenção do cadastro de alunos;
- elaborar e revisar circulares e outros informativos, criando os textos e a formatação, sob a supervisão do Diretor da unidade escolar;
- elaborar, distribuir e controlar cartões de ponto e outras formas de controle de freqüência dos funcionários e dos alunos;
- calcular e revisar documentos e guias para que sejam efetuados pagamentos e contribuições;
- fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
- protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
- emitir documentos de compra e contratação de serviços;
- auxiliar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- protocolar correspondências e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
- organizar e controlar os materiais,verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;
- atender ao publico, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a

Adote esta idéia !

sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a direção da unidade escolar, quando necessário;

- elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.
- transferir arquivos entre pastas informatizadas, pontos na rede de informática ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;
- receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
- pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;
- atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta;
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas; controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão;
- organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local;
- manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;
- acionar o sinal sonoro ou luminoso nos horários determinados para indicar o início e término das aulas;
- supervisionar os alunos na hora de intervalos de aulas, observando para, evitar desordens e acidentes;
- acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitado;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e autorização dos pais ou responsáveis, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas no Município e que possuam caráter educacional e cultural;

Adote esta idéia !

- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas escolas do Município;
- dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- zelar pela segurança das crianças;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Agente de Manutenção Escolar

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo e curso de qualificação básica para a formação de Agente de Manutenção Escolar oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinqüenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Enquadramento: Tabela 5

Linha de Progressão: Padrão A – 5 a 9
Padrão B – 6 a 10
Padrão C – 7 a 11

- examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens;

Adote esta idéia !

- manter atualizada e em bom estado de conservação a documentação técnica das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- selecionar e preparar as ferramentas e os acessórios necessários à execução dos trabalhos;
- executar a lubrificação dos equipamentos, máquinas, veículos e demais acessórios, quando da realização dos consertos;
- operar vários equipamentos e instrumentos de medição, tais como: voltímetro, amperímetro, máquina de solda, multiteste, chaves de boca, de fenda, fixas, alicates e outras ferramentas similares;
- executar, em regime de multiplicidade funcional, manutenção preventiva e corretiva, consertando, ajustando, recuperando, montando, apertando, testando as máquinas, equipamentos, veículos leves e pesados, instalações elétricas, hidráulicas , painéis, cabines de sub-estação, e outros acessórios mecânicos, elétricos e eletrônicos, baseando-se nos programas de manutenção e de consertos;
- consertar e fazer manutenção preventiva e corretiva em equipamentos elétricos e eletrônicos, encanamentos, prédios e móveis;
- realizar serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais utilizados pela Secretaria Municipal de Educação abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;
- efetuar serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral;
- realizar serviços de apoio diversos tais como preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável nas diversas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- realizar serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;
- efetuar manutenção preventiva e corretiva de carpintaria e marcenaria na estrutura de madeira dos edifícios utilizados na área da educação, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos;
- realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço;
- acompanhar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva nas máquinas, equipamentos e prédios;

Adote esta idéia !

- comunicar à direção da unidade escolar ou responsável, as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico ou atuação de profissional específico;
- redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Coordenador Geral da Educação

Requisitos de nomeação: curso superior em pedagogia com licenciatura plena ou pós graduação – latu sensu na área da educação e experiência comprovada de 5 (cinco) anos como docente ou suporte pedagógico adquirido em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.

- promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão para a área da educação visando o atendimento das necessidades dos cidadãos e do Município;
- planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades políticas, administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno, no art. 87 e no Capítulo III – Da Educação do Título VI – Da Ordem Social da Lei Orgânica do Município, além de outros diplomas legais;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à área da educação, prevendo a necessidade de investimentos em função do projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Adote esta idéia !

- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto aos auxiliares diretos, para avaliar o cumprimento das metas estabelecidas;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos da Administração Municipal e de outras esferas, fazendo e recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e dos interesses dos cidadãos e do Município;
- prestar assessoria e informações ao Prefeito Municipal e aos outros membros da Administração sobre o desenvolvimento das atividades na área da educação, os resultados atingidos e as metas cumpridas, elaborando relatórios, apresentações e outras formas de comunicação, visando a avaliação das políticas e programas educacionais;
- representar a Administração e o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, na área da educação visando o cumprimento dos compromissos assumidos;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Coordenador Adjunto da Educação

Requisitos de nomeação: curso superior em pedagogia com licenciatura plena ou pós graduação – latu sensu na área da educação e experiência comprovada de 3 (três) anos como docente ou suporte pedagógico adquirido em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.

- responder pelas atividades da Secretaria Municipal de Educação no horário que lhe couber, em comum acordo com o Coordenador Geral da Educação;
- substituir o Coordenador Geral da Educação em suas ausências e impedimentos;
- colaborar com o Coordenador Geral da Educação no desempenho de suas atribuições, adotando medidas necessárias na resolução de problemas do cotidiano com decisões e encaminhamentos adequados;

Adote esta idéia !

- assessorar e colaborar com os demais membros da equipe de coordenação da área educacional na execução das tarefas que lhe são próprias;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Diretor de Escola

Requisitos de nomeação: curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, experiência de 5 (cinco) anos em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- proporcionar condições para o desenvolvimento harmonioso do trabalho na unidade escolar em conjunto com o Conselho de Escola;
- articular o trabalho pedagógico da unidade escolar, organizando, em conjunto com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
- coordenar a elaboração do projeto pedagógico com as Diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
- organizar e coordenar as atividades de planejamento no âmbito da unidade escolar;
- assegurar a compatibilização do projeto pedagógico com as diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
- acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
- acompanhar o cumprimento dos dias letivos e das horas de aula estabelecidos;
- acompanhar a orientação pedagógica dos professores, buscando assegurar o desenvolvimento do projeto pedagógico, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;
- subsidiar o planejamento educacional atualizando e sistematizando todos os dados necessários;

Adote esta idéia !

- prever recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da unidade escolar a curto, médio e longo prazo;
- coordenar a elaboração do relatório anual de avaliação da unidade escolar;
- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, orientando os servidores sobre o uso adequado dos equipamentos e materiais de consumo; estimulando a comunidade, através do Conselho de Escola, a se co–responsabilizar pela conservação do prédio;
- contribuir para o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;
- proporcionar condições para a integração escola – família – comunidade;
- organizar os horários da unidade escolar;
- aplicar os recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente e as deliberações do Conselho de Escola;
- acompanhar o fluxo de documentos: vida escolar, vida funcional, folhas de freqüência do trabalho docente e do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, e controle de estoques de material de consumo;
- supervisionar a freqüência diária dos alunos, comunicando às autoridades competentes, a reiteração de faltas justificadas e a evasão escolar, bem como os casos de maus tratos e elevados níveis de repetência, conforme prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- fornecer dados, informações e outros indicadores à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos competentes municipais, estaduais e federais, respondendo por sua fidedignidade e atualização dentro dos prazos estabelecidos;
- adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, aos órgãos competentes, ouvido o Conselho de Escola, quando e se possível;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Adote esta idéia !

Vice Diretor de Escola

Requisitos de nomeação: curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, experiência de 5 (cinco) anos em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- responder pela Direção da escola no horário que lhe couber;
- substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;
- acompanhar e coordenar a execução da programação relativa ao projeto pedagógico, na ausência do Diretor, mantendo – o informado sobre o andamento da mesma;
- orientar, coordenar e avaliar os serviços administrativos em função do desempenho da proposta pedagógica da escola;
- manter – se atualizado quanto à legislação vigente, divulgando – a para a comunidade escolar e local;
- manter atualizados os arquivos da escola;
- colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições, adotando medidas necessárias na resolução de problemas do cotidiano com decisões e encaminhamentos adequados;
- coordenar a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais existentes na escola;
- assessorar os demais membros da equipe coordenadora na execução das tarefas que lhe são próprias;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Adote esta idéia !

Supervisor Pedagógico

Requisitos de contratação: curso superior em pedagogia de licenciatura plena com habilitação em supervisão escolar ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, experiência de 5 (cinco) anos em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola;
- orientar pedagogicamente os professores, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Unidade Escolar, consideradas as suas modalidades de ensino e turnos de funcionamento;
- participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando a interdisciplinaridade;
- garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- estimular, articular e orientar os projetos da unidade escolar, acompanhando o seu desenvolvimento dentro ou fora da sala de aula;
- organizar, com o Diretor da unidade escolar e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
- acompanhar e avaliar, junto com os professores, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares;
- atuar, junto com a equipe escolar, em casos de educando que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, detectadas pelos professores, orientando decisões que proporcionem superação das dificuldades, fazendo os encaminhamentos adequados;
- participar, juntamente com a equipe escolar, de ações que definam e elaborem propostas para o processo de formação permanente dos educadores, nos horários de trabalho coletivo;
- garantir registros do processo pedagógico, em sala de aula, pelos docentes e em atividades coletivas da unidade escolar;
- promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da proposta pedagógica da escola;
- subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático– pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da unidade escolar e estabelecendo dinâmicas de saneamento;

Adote esta idéia !

- promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;
- realizar um trabalho integrado com a Orientação Educacional e Direção da Escola, a partir do planejamento, através de contato permanente e avaliação constante;
- manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações, realizando um trabalho na busca da melhoria da qualidade de ensino;
- participar da programação de atividades que promovam a integração escola–família– comunidade;
- realizar estudos e pesquisas na área de supervisão pedagógica, procurando manter–se atualizado;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Coordenador Pedagógico

Requisitos de nomeação: curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, experiência de 3 (três) anos em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;
- assistir, tecnicamente, aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
- compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível inter-escolar e com a Secretaria Municipal de Educação;
- analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

Adote esta idéia !

- cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- elaborar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas sua tarefas administrativas e pedagógicas;
- outras atribuições inerentes ao suporte pedagógico e administrativo;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Assessor Técnico Pedagógico

Requisitos de nomeação: curso normal em nível superior, curso superior completo de licenciatura plena ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, experiência de 2 (dois) anos em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas; orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;

Adote esta idéia !

- assistir, tecnicamente, aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
- compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível inter-escolar e com a Secretaria Municipal de Educação;
- analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação, elaborando alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- outras atribuições inerentes ao suporte pedagógico e administrativo;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Adote esta idéia !

ANEXO V

TABELAS SALARIAIS

Tabela 1

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I 25 HORAS SEMANAIS							
Níveis	Referências						
	1	2	3	4	5	6	7
A	903,76	930,87	958,80	987,56	1.017,19	1.047,71	1.079,14
B	921,84	949,49	977,97	1.007,31	1.037,53	1.068,66	1.100,72
C	940,27	968,48	997,53	1.027,46	1.058,28	1.090,03	1.122,73
D	959,08	987,85	1.017,49	1.048,01	1.079,45	1.111,83	1.145,19
E	978,26	1.007,61	1.037,83	1.068,97	1.101,04	1.134,07	1.168,09
F	997,82	1.027,76	1.058,59	1.090,35	1.123,06	1.156,75	1.191,45
G	1.017,78	1.048,31	1.079,76	1.112,16	1.145,52	1.179,89	1.215,28
H	1.038,14	1.069,28	1.101,36	1.134,40	1.168,43	1.203,48	1.239,59
I	1.058,90	1.090,67	1.123,39	1.157,09	1.191,80	1.227,55	1.264,38
J	1.080,08	1.112,48	1.145,85	1.180,23	1.215,64	1.252,11	1.289,67
K	1.101,68	1.134,73	1.168,77	1.203,83	1.239,95	1.277,15	1.315,46
L	1.123,71	1.157,42	1.192,15	1.227,91	1.264,75	1.302,69	1.341,77
M	1.146,19	1.180,57	1.215,99	1.252,47	1.290,04	1.328,74	1.368,61
N	1.169,11	1.204,18	1.240,31	1.277,52	1.315,84	1.355,32	1.395,98
O	1.192,49	1.228,27	1.265,11	1.303,07	1.342,16	1.382,43	1.423,90

Tabela 2

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II 30 HORAS SEMANAIS							
Níveis	Referências						
	1	2	3	4	5	6	7
A	995,45	1.025,31	1.056,07	1.087,76	1.120,39	1.154,00	1.188,62
B	1.015,36	1.045,82	1.077,19	1.109,51	1.142,80	1.177,08	1.212,39
C	1.035,67	1.066,74	1.098,74	1.131,70	1.165,65	1.200,62	1.236,64
D	1.056,38	1.088,07	1.120,71	1.154,33	1.188,96	1.224,63	1.261,37
E	1.077,51	1.109,83	1.143,13	1.177,42	1.212,74	1.249,13	1.286,60
F	1.099,06	1.132,03	1.165,99	1.200,97	1.237,00	1.274,11	1.312,33
G	1.121,04	1.154,67	1.189,31	1.224,99	1.261,74	1.299,59	1.338,58
H	1.143,46	1.177,76	1.213,10	1.249,49	1.286,97	1.325,58	1.365,35
I	1.166,33	1.201,32	1.237,36	1.274,48	1.312,71	1.352,09	1.392,66
J	1.189,65	1.225,34	1.262,10	1.299,97	1.338,97	1.379,14	1.420,51
K	1.213,45	1.249,85	1.287,35	1.325,97	1.365,75	1.406,72	1.448,92
L	1.237,72	1.274,85	1.313,09	1.352,49	1.393,06	1.434,85	1.477,90
M	1.262,47	1.300,35	1.339,36	1.379,54	1.420,92	1.463,55	1.507,46
N	1.287,72	1.326,35	1.366,14	1.407,13	1.449,34	1.492,82	1.537,61
O	1.313,48	1.352,88	1.393,47	1.435,27	1.478,33	1.522,68	1.568,36

Adote esta idéia !

Tabela 3

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE ARTES 30 HORAS SEMANAIS							
Níveis	**Referências**						
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
A	6,64	6,84	7,04	7,26	7,47	7,70	7,93
B	6,77	6,98	7,19	7,40	7,62	7,85	8,09
C	6,91	7,12	7,33	7,55	7,78	8,01	8,25
D	7,05	7,26	7,48	7,70	7,93	8,17	8,41
E	7,19	7,40	7,63	7,85	8,09	8,33	8,58
F	7,33	7,55	7,78	8,01	8,25	8,50	8,75
G	7,48	7,70	7,93	8,17	8,42	8,67	8,93
H	7,63	7,86	8,09	8,33	8,58	8,84	9,11
I	7,78	8,01	8,25	8,50	8,76	9,02	9,29
J	7,94	8,17	8,42	8,67	8,93	9,20	9,48
K	8,09	8,34	8,59	8,84	9,11	9,38	9,66
L	8,26	8,50	8,76	9,02	9,29	9,57	9,86
M	8,42	8,67	8,93	9,20	9,48	9,76	10,06
N	8,59	8,85	9,11	9,39	9,67	9,96	10,26
O	8,76	9,02	9,29	9,57	9,86	10,16	10,46

Tabela 4

FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO E APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL INDIRETO			
REFERÊNCIAS	**PADRÃO**		
	A	**B**	**C**
1	854,68	1.150,29	1.548,13
2	871,77	1.173,29	1.579,10
3	889,21	1.196,76	1.610,68
4	906,99	1.220,69	1.642,89
5	925,13	1.245,11	1.675,75
6	943,64	1.270,01	1.709,27
7	962,51	1.295,41	1.743,45
8	981,76	1.321,32	1.778,32
9	1.001,39	1.347,74	1.813,89
10	1.021,42	1.374,70	1.850,16
11	1.041,85	1.402,19	1.887,17
12	1.062,69	1.430,24	1.924,91
13	1.083,94	1.458,84	1.963,41
14	1.105,62	1.488,02	2.002,68
15	1.127,73	1.517,78	2.042,73

Adote esta idéia !

Tabela 5

APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL INDIRETO			
REFERÊNCIAS	PADRÃO		
	A	B	C
1	438,58	590,27	794,43
2	447,35	602,08	810,32
3	456,30	614,12	826,52
4	465,42	626,40	843,05
5	474,73	638,93	859,91
6	484,23	651,71	877,11
7	493,91	664,74	894,65
8	503,79	678,04	912,55
9	513,87	691,60	930,80
10	524,14	705,43	949,41
11	534,63	719,54	968,40
12	545,32	733,93	987,77
13	556,23	748,61	1.007,53
14	567,35	763,58	1.027,68
15	578,70	778,85	1.048,23

Tabela 6 – Cargos de provimento em comissão

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO – R$
Coordenador Geral da Educação	2.176,85
Coordenador Adjunto da Educação	1.741,48
Diretor de Escola	1.702,74
Vice Diretor de Escola	1.440,78
Supervisor Pedagógico	1.741,48
Coordenador Pedagógico	1.309,80
Assessor Técnico Pedagógico	1.088,43

Tabela 7 – Gratificação de função por quantidade de alunos matriculados

QUANTIDADE DE ALUNOS MATRICULADOS	%
de 150 a 300	5
de 301 a 500	10
acima de 501	15

Adote esta idéia !

ANEXO VI

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

CURSOS ESPONTÂNEOS	
Cursos espontâneos de até 12 (doze) horas-aula	7,0
Cursos espontâneos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	8,0
Cursos espontâneos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	9,0
Cursos espontâneos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	15,0
Cursos espontâneos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	20,0
CURSOS OBRIGATÓRIOS	
Cursos obrigatórios de até 12 (doze) horas-aula	2,0
Cursos obrigatórios de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	3,0
Cursos obrigatórios de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	5,0
Cursos obrigatórios de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	10,0
Cursos obrigatórios acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	15,0

Adote esta idéia !