

BREJÃO - 2015

LEI Nº.853/2015.

EMENTA:

REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BREJÃO - PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Brejão – Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições faz saber que o Poder Legislativo aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação – SME, do Município de Brejão, em consonância com a Constituição Federal/1988, as Emendas Constitucionais: Lei nº 19/1998 e nº 53/2006 as Leis Federais: nº 9.394/1996, nº 11.494/2007, Resolução nº 05/2010 do Conselho Nacional de Educação, e legislação municipal aplicável.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o Quadro de Pessoal Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Educação do Município Brejão é formado pelos servidores que exercem as funções dos Cargos de Carreira de Nível Fundamental, Médio e Superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da SME.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO
DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS
AUXILIARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Educação do Município de Brejão, objetiva o aperfeiçoamento profissional, a profissionalização e valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade e produtividade dos serviços de educação, prestados à população do Município.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do quadro de Pessoal Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares da SME, do Município de Brejão contempla também os seguintes objetivos específicos:

I- restabelecer a carreira no serviço público de educação, dotando a Secretaria de Educação de uma estrutura de cargos compatível com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;

II- adotar os princípios da habilitação, do mérito, da avaliação do desempenho e do tempo de serviço para o desenvolvimento na carreira;

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

IV - garantir aos profissionais da educação a participação da gestão democrática do Ensino Público Municipal;

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

VI - assegurar ao profissional da educação os meios para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatível com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

VII - estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização dos servidores da educação, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Brejão;

VIII - possibilitar a diferenciação organizacional da SME sem que haja duplicidade das funções e atribuições exercidas pelos servidores;

IX - subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

a) recrutamento e seleção;

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

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Para efeito desta Lei:

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

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

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

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

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

VI - QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO: é o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível fundamental, médio e superior do grupo ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares;

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

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

IX - CLASSE: é a subdivisão de um nível em escalas horizontais, que identifica o intervalo de tempo de serviço do servidor e conseqüentemente sua experiência profissional na função do cargo (identificadas por letras maiúsculas);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DO GRUPO OCUPACIONAL E DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 6º A estrutura de cargos, carreira e remuneração do Quadro de Pessoal do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão é composta de parte permanente e parte suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Compõem o quadro de pessoal permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão, os cargos do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO I DA NATUREZA DO GRUPO OCUPACIONAL

Art. 7º Fica criado no Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão, o grupo ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares, com suas respectivas carreiras.

Parágrafo único. Por atividade de apoio técnico-administrativo e serviços auxiliares entende-se o trabalho relativo a apoio técnico-administrativo e de serviços auxiliares, que requer formação de nível fundamental, médio e superior.

Art. 8º O grupo ocupacional do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação terá a seguinte composição:

Parágrafo único. Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares

I - Cargos de Nível Superior

- Secretário(a) Escolar
- Nutricionista Escolar
- Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional
- Fonoaudiólogo(a) Escolar
- Psicólogo(a) Escolar
- Agente de Disciplina Escolar

II - Cargos que requer a formação em Nível Médio:

- Assistente Administrativo Educacional
- Técnico(a) Educacional em Informática
- Auxiliar de Sala de Educação Infantil

III - Cargos com escolaridade mínima Ensino Fundamental

- Auxiliar de Serviços Educacionais
- Vigia Escolar/Educacional
- Motorista Escolar/Educacional
- Cuidador Educacional

Art. 9º Ficam criadas as seguintes funções para os grupos ocupacionais de magistério e de apoio técnico, administrativo e de serviços auxiliares do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão:

I - Ficam criadas as funções de Coordenador(a) de Biblioteca Escolar e Coordenador(a) do Censo Escolar para os profissionais do Grupo ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares.

II - As funções constantes do inciso I, só poderão ser exercidas por profissionais de cargo efetivo.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

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

I - Para o exercício do cargo de Secretário(a) Escolar é exigida a formação de Nível Superior em Secretariado.

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

III - Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional, será exigida a formação em Ensino Médio ou Profissionalizante em nível Médio.

IV - Para o exercício do cargo de Vigia Escolar/Educacional será exigida como habilitação mínima o Ensino Fundamental completo.

V - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais será exigida como habilitação mínima o Ensino Fundamental completo.

VI - Para o exercício do cargo de Motorista Escolar/Educacional será exigida como habilitação mínima o Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação, com a categoria específica para o veículo a ser conduzido, conforme estabelece o Código Nacional de Trânsito.

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

VIII - Para o exercício do cargo de Técnico Educacional em Informática é exigida a formação em Nível Médio Técnico na área de informática.

IX - Para o exercício do cargo de Fonoaudiólogo (a) Escolar é exigida a formação em Nível Superior na área específica com registro profissional no Conselho.

X - Para o exercício do cargo de Agente de Disciplina Escolar é exigida formação em Nível Superior de Licenciatura Plena.

XI - Para o exercício do cargo de Psicólogo (a) Escolar é exigida a formação em Nível Superior na área específica com registro profissional no Conselho.

XII - Para o exercício do cargo de Cuidador Educacional será exigida como habilitação mínima o Ensino Fundamental completo.

XIII - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Sala de Educação Infantil é exigido Nível Médio completo.

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

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

II - Para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á ao percentual de 5% (cinco por cento) entre os Níveis.

III - Cada um dos níveis descritos no parágrafo primeiro deste artigo é composto de 04 (quatro) Faixas designadas pelas letras minúsculas a, b, c, d associadas a critérios de avaliação de desempenho e a ascensão entre elas corresponderá a um acréscimo de 2% (dois por cento).

IV - Para a progressão entre as classes em um mesmo nível, será mantido o percentual de 2% (dois por cento) entre uma classe e outra, de modo que a Classe B de cada nível corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 2% (dois por cento), e assim sucessivamente até a Classe F, que corresponderá ao valor da Classe E acrescido de 2% (dois por cento), as classes são designadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E e F associadas a valorização por tempo de serviço caracterizada por experiência profissional.

IV - A progressão entre as classes ocorrerá a cada cinco anos de efetivo exercício na função.

CAPITULO V
DO PROVIMENTO E DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO PROVIMENTO

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

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

Art. 14. É assegurado às pessoas com deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas

atribuições sejam compatíveis com a deficiência, de acordo com a legislação em vigor.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Estágio probatório é o período inicial, de três anos de exercício, do funcionário nomeado por concurso para cargo efetivo destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência ou não no serviço conforme os seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa

IV - produtividade

V - responsabilidade

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

§ 2º No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurada ao funcionário ampla defesa que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo-se-lhe ainda, o prazo de 15 dias úteis para juntada de documentos e apresentação de defesa escrita, contado a partir da data de recebimento da comunicação do resultado.

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes situações:

I - licença por motivo de doença em pessoa na família;

II - licença para ocupar cargo público eletivo;

III - afastamento para assumir função gratificada dentro do próprio sistema de ensino desde que atenda aos requisitos legais;

IV - afastamento por motivo de cedência a outros órgãos do poder público.

§ 4º O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças e afastamento especificados nos incisos do parágrafo quarto.

§ 5º Durante o estágio probatório do ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação, serão proporcionados meios para integração e desenvolvimento de potencialidades do servidor, garantido através de acompanhamento do chefe imediato.

Art. 16. Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento da avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 17. O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício em classe e faixa inicial, mediante os procedimentos de:

§ 1º Progressão Horizontal – passagem do servidor de uma classe para a seguinte, obedecidos, critérios de tempo de serviço conforme artigo 65 desta Lei, desde que o servidor não se encontre em desvio de função.

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

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

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

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

Art. 18. O desenvolvimento na carreira dos Cargos do Sistema Público Municipal de Educação tem a função de promover possibilidades e perspectivas de crescimento, qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19. A Progressão horizontal dar-se-á por experiência profissional alcançada por tempo de serviço, conforme artigo 65 desta Lei e será concedida através de portaria do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento do interessado.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 20. A Progressão Vertical por desempenho ocorrerá, para o servidor que alcançar no mínimo 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 21. O servidor concorrerá à progressão quando se encontrar na faixa inicial ou em faixa intermediária de uma série de classes, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos, após o cumprimento do estágio probatório.

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

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

Art. 22. A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, visando construir um processo de qualidade na educação pública e possibilitando o desenvolvimento profissional na carreira pública.

§ 1º A Progressão Vertical por avaliação de desempenho deverá ocorrer a cada 02 (dois) anos para 25% dos servidores por cargo de cada Grupo, que obtiverem pontuação mínima de 80% (oitenta por cento) no processo de avaliação.

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

**SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO**

Art. 23. Promoção é a elevação do funcionário efetivo pelo critério de avaliação de desempenho à faixa salarial imediatamente superior, e por tempo de serviço dentro do mesmo nível e mesma classe, ou de um nível para outro, mediante a elevação de habilitação ou titulação.

**SEÇÃO V
DOS CRITÉRIOS DA PROMOÇÃO
SUBSEÇÃO I
DO PROCESSO DE PROMOÇÃO**

Art. 24. A cada 02 (dois) anos, no décimo quinto dia útil do mês de janeiro, o Setor de Recursos Humanos organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e a enviará à comissão de desenvolvimento funcional da Secretaria de Educação, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

I - A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Secretaria de Educação Municipal será composta de três membros com a seguinte composição: o(a) presidente do conselho municipal de educação, o(a) presidente do conselho de acompanhamento e controle social do fundeb e o(a) secretário(a) de educação municipal, publicada através de portaria do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

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

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

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

Art. 25. Após a divulgação da lista dos habilitados será publicada através de portaria a promoção para a faixa salarial imediatamente superior àquela que se encontra o funcionário.

Art. 26. Só poderão concorrer à promoção os funcionários efetivos que estiverem no exercício do cargo.

Art. 27. Quando o funcionário for colocado à disposição de órgão federal, estadual, municipal ou órgão de classe, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à promoção por avaliação de desempenho.

Art. 28. O funcionário que ficar suspenso por mais de quinze dias conforme estabelece o estatuto do servidor público não participará do processo de avaliação no ano em que ocorrer o fato.

Parágrafo único. O funcionário que tirar licença para tratar de interesse particular ou que receber quaisquer tipos de penalidades administrativa ou judicial, perderá o direito de receber promoções por tempo de serviço ou por merecimento pelo período de cinco anos.

SUBSEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. A avaliação de desempenho será apurada em Ficha de Avaliação, a ser regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal e servirá para registro da pontuação atribuída ao funcionário, segundo os critérios gerais de desempenho funcional por merecimento específico estabelecido na presente Lei.

Art. 30. O índice do critério geral de desempenho funcional será o resultado da verificação do tempo líquido de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município, respeitando-se o interstício de dois anos e atribuindo-se 100 (cem) pontos pelo desempenho funcional apurado a partir dos quesitos constantes da Ficha de Avaliação de que trata o artigo anterior, considerando – se:

- a) Desempenho eficiente no trabalho;
- b) Dedicção;
- c) Assiduidade;
- d) Pontualidade;

- e) Responsabilidade;
- f) Realização de projetos e trabalhos especializados;
- g) Cursos de atualização;
- h) Desenvolvimento profissional pela produção de resultados exitosos;
- i) Ética profissional; e
- j) Cumprimento da legislação.

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

§ 2º A avaliação de desempenho será feita pela atribuição, no ano, de até 10 (dez) pontos positivos à cada subitem deste artigo, conforme descrição detalhada das atividades de cada cargo/função de acordo com o anexo II desta Lei:

Art. 31. A avaliação do merecimento funcional será realizada com base nas informações da ficha funcional, abrangidas pelos critérios específicos de conduta funcional e mérito intelectual.

Art. 32. Os critérios específicos de conduta funcional terão o índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos subitens da seguinte forma:

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

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

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

Art. 33. Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em conta a formação básica e o aprofundamento técnico profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito à atribuição do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão

dele, através de cursos ou treinamentos administrados por órgãos públicos ou privados desde que sejam reconhecidos.

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

I - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares – nível superior:

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

II - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares – nível fundamental e médio:

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

Art. 34. O resultado final da avaliação de desempenho será a média aritmética dos pontos obtidos pelos critérios gerais e critérios específicos.

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

Art. 35. A Progressão por Nova Habilitação/Titulação, ocorrerá a qualquer tempo após o cumprimento do estágio probatório para o servidor que adquirir a qualificação, a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo.

Art. 36. Os cursos de qualificação profissional para os fins previstos nesta Lei realizados pelos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares serão considerados, somente, se oferecidos por estabelecimento de formação profissional reconhecidos.

Art. 37. A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de Certificado ou

Diploma expedido pela instituição competente, sendo o processo submetido à análise e parecer técnico da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

Art. 40. A progressão por nova habilitação / titulação para o Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares dar-se-á conforme cada cargo:

I – Secretário(a) Escolar

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

II – Nutricionista Escolar

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

III - Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional

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

IV - Fonoaudiólogo(a) Escolar

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

V - Psicólogo(a) Escolar

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

VI - Agente de Disciplina Escolar

- a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso de Especialização Técnica, Profucionário relacionado a sua atividade.
- b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor, que obtiver curso de Pós-Graduação lato-sensu, Especialização na área de educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
- c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado na área de educação.

VII - Assistente Administrativo Educacional

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

VIII – Técnico(a) Educacional em Informática

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

IX – Auxiliar de Sala de Educação Infantil



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

X - Auxiliar de Serviços Educacionais

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso médio técnico do profuncionário em sua atividade profissional
- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior.

XI - Vigia Escolar/Educacional.

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso médio técnico do profuncionário em sua atividade profissional
- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior.

XII - Motorista Escolar/Educacional

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que tiver ensino fundamental com Carteira de habilitação categoria D ou E, que fizer curso de qualificação para transporte de estudantes.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que tiver carteira de habilitação categoria D ou E, tiver curso de qualificação para transporte estudantese obtiver habilitação em Nível Médio.

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

XIII – Cuidador Educacional

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso médio técnico do profuncionário em sua atividade profissional
- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 41. A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho do servidor na carreira.

Art. 42. A qualificação profissional tem funções de:

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

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

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

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

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

I – Programa de Integração à Administração Pública - aplicado a todos os trabalhadores da educação, integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão para informar sobre a estrutura e

organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na Legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação.

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES
SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTO

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

Art. 45. Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 46. Remuneração é o vencimento do cargo do Sistema Público Municipal de Educação, acrescido das gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia estabelecidas na presente Lei.

Art. 47. A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação agrega os cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares, assim denominados: Assistente Administrativo Educacional, Secretário(a) Escolar, Nutricionista Escolar, Fonoaudiólogo(a) Escolar, Psicólogo(a) Escolar, Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional, Técnico(a) Educacional em Informática, Auxiliar de Serviços Educacionais, Motorista Escolar/Educacional, Vigia Escolar/Educacional, Agente de Disciplina Escolar, Cuidador Educacional e Auxiliar de Sala de Educação Infantil, constituído de 06 (seis) Classes identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E e F.

Art. 48. A estrutura de vencimento do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão, bem como carga horária e piso profissional compõe o anexo III desta Lei.

SEÇÃO II DAS INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

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

§ 1º Indenização de locomoção concedida ao Profissional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares, que se deslocar de sua residência ou da sede da cidade de Brejão, da zona urbana ou rural do Município de Brejão, para desempenhar suas atividades em órgão educacional que for lotado, desde que não exista transporte oferecido pelo município, de acordo com os seguintes percentuais e distâncias:

I - Distância superior a cinco (5) até dez (10) quilômetros da residência ou sede do município – Indenização de 10% (dez por cento), calculada sobre o vencimento do Professor, com 30 (trinta) horas semanais, Classe A, faixa a, Nível I da grade de Magistério.

II - Distância acima de dez (10) quilômetros da residência ou sede do município – Indenização de 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento do Professor, com 30 (trinta) horas semanais, Classe A, faixa a, Nível I da grade de Magistério.

§2º. Sobre o deslocamento de que trata o parágrafo primeiro, para concessão de indenizações dos incisos I e II a distância a ser considerada será

de acordo com o ponto de saída da sede do Município ou a última parada do transporte usado pelo servidor.

§3º - A Indenização de que trata o § 1º só será concedida pelo deslocamento dentro do Município de Brejão.

§4º Gratificação de 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento, para o(a) servidor(a) que for nomeado para as funções administrativas de Coordenador de Biblioteca Escolar e Coordenador do Censo Escolar.

§ 5º As indenizações e gratificações de que tratam os § 1º e 4º cessarão quando o ocupante do cargo do Sistema Público Municipal de Educação for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas ou deixar de atuar nessas funções.

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

Art. 50. Caberá à Secretaria Municipal de Educação analisar, para readaptação, o laudo médico oficial que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do funcionário do exercício das atribuições específicas do seu cargo.

§ 1º O servidor do grupo ocupacional de apoio técnico, administrativo e de serviços auxiliares, readaptado, temporária ou definitivamente, deverá exercer funções, já definidas no processo de readaptação, nos limites das regras gerais, contidas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º O servidor readaptado exercerá suas funções em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo às possibilidades e necessidades de ambos.

Art. 51. Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal poderá efetuar contratação por tempo determinado mediante seleção simplificada.

Parágrafo único. A remuneração para contratação de servidores do grupo ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares, por excepcional interesse público em regime temporário ou para substituição de profissionais efetivos, será a de Nível I, Classe A, faixa a, de cada cargo constante do anexo III desta Lei.

Art. 52. Aos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares fica estabelecida jornada de trabalho conforme anexo III desta Lei.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 53. Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 54. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 55. Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

Art. 56. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Sistema Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 57. Os atuais integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares da Secretaria de Educação, efetivos, estáveis e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações, mediante enquadramento, obedecidos os princípios básicos definidos nesta Lei.

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

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

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

§ 4º Até 60 (sessenta) dias contados da data da publicação da presente Lei, os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Pública

Municipal, lotados na Secretaria de Educação poderão optar em permanecer nos seus cargos.

Art. 58. É assegurado ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, órgão de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

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

Art. 59. Os servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 60. Os servidores do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação que se encontrem à disposição de outros órgãos não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 61. Os servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, aposentados nos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 de acordo com o tempo de serviço no cargo e a habilitação que tinha na data da aposentadoria.

Art. 62. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de conformidade com o prazo estabelecido por Lei Municipal no que diz respeito à prescrição.

Parágrafo único. Caso o prazo de prescrição não conste de Lei Municipal será considerado o prazo estabelecido por Lei Estadual.

Art. 63. O Chefe do Poder Executivo Municipal designará através de Ato Legal, membros para compor uma comissão de Enquadramento a qual incumbirá promover todos os atos necessários à disposição dos servidores nos novos cargos.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo, deverá ser composta de cinco membros da seguinte forma: um representante da Secretaria de Educação indicado pelo(a) secretário(a) de educação, um membro do Conselho Municipal de Educação indicado pelo conselho, um membro do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb indicado pelo conselho, um(a) representante dos(as) profissionais Administrativos e um representante do Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 64. O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão, obedecerá aos critérios estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes de cargo do grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e Serviços Auxiliares serão Enquadrados nos Grupos Ocupacionais no presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em Classe igual ou superior ao que já ocupa no momento de implantação do Plano, garantida a continuidade de contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direitos e observado ainda, o regime de trabalho.

Art. 65. Os servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares, habilitados, concursados ou estáveis, serão a partir desta Lei, enquadrados nas CLASSES, A, B, C, D, E e F, faixa a do Quadro de Carreira no nível de habilitação que lhes corresponder observando o seguinte:

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

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

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

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

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

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

Art. 66. O enquadramento dos servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares será no Nível de Vencimento de suas grades correspondentes.

Art. 67. Os enquadramentos de que trata os artigos 65 e 66 só serão aplicados na sua integralidade desde que comprovados os requisitos previstos nos artigos supracitados, ficando assim inicialmente todos os servidores em condições de enquadramento situados na Classe A, Nível I, enquanto não provadas as condições exigidas nos artigos antecedentes.

Art. 68. A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotada por esta Lei (anexo IV).

Art. 69. Será estabelecido padrão de vencimento designado pelas letras A, B e C, conforme critérios estabelecidos no anexo IV.

Art. 70. Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 71. Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

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

Art. 72. Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

Art. 73. Enquanto não houver profissional habilitado para exercer a função do cargo de secretário(a) escolar conforme estabelece o inciso I do artigo 10 desta Lei, a função do cargo poderá ser exercida por profissional habilitado em nível superior de licenciatura plena.

SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 75. Todos os direitos decorrentes do enquadramento dos membros do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico, Administrativo e de Serviços Auxiliares do Sistema Público Municipal de Educação terão efeitos financeiros a contar a partir da vigência desta Lei.

Art. 76. Ficam extintas todas as gratificações previstas em lei anterior, ressalvados os direitos adquiridos.

Art. 77. Fica estabelecido como data base para atualização das planilhas de vencimentos, anexos III e IV desta Lei, o mês de março de cada ano.

Art. 78. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 805/2011.

Prefeitura Municipal de Brejão – PE em 08 de Maio de 2015.


Ronaldo Ferreira de Melo
Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO I

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

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


PLANILHA I

• Secretário(a) Escolar	04
• Assistente Administrativo Educacional	30
• Agente de Disciplina Escolar	05
• Auxiliar de Serviços Educacionais	150
• Vigia Escolar /Educacional	32
• Motorista Escolar /Educacional	20
• Nutricionista Escolar	02
• Técnico(a) Educacional em Informática	05
• Fonoaudiólogo(a) Escolar	01
• Psicólogo(a) Escolar	01
• Auxiliar de Sala de Educação Infantil	60
• Cuidador Educacional	10
• Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional	01

- b) FICAM CRIADAS AS FUNÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO A EDUCAÇÃO CONFORME PLANILHA III A SEGUIR:

PLANILHA III

FUNÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE
Coordenador de Biblioteca Escolar	02
Coordenador(a) do Censo Escolar	01


Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO II

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

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

3 - DEDICAÇÃO:

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

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

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

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Médio Completo.



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

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

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

3 - DEDICAÇÃO:

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

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

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

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

10-EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Secretariado



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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

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

3 - DEDICAÇÃO:

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

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Participar da execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo

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

CARGO: VIGIA ESCOLAR/EDUCACIONAL

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Verificar a segurança de portas e janelas.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- 3.2 - Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento.
- 3.3 - Limpa, rega e conserva os jardins do estabelecimento onde trabalha.

4 - ASSIDUIDADE

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Participar da execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo

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

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

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

3 - DEDICAÇÃO:

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

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

8.1 – Contribuir com a execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

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

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

CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

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

3 – DEDICAÇÃO

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

4 – ASSIDUIDADE

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

5 – PONTUALIDADE

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

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

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

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

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Nutrição

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

CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A) ESCOLAR

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Exercer a atividade de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários, para promover o bem-estar do cliente e da coletividade;
- 1.2 - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- 1.3 - Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.4 - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.5 - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- 1.6 - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências;
- 1.7 - Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- 1.8 - Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- 1.9 - Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.10 - Informar ao cliente sua qualificação, responsabilidades e funções, bem como dos demais membros da equipe, quando se fizer necessário;
- 1.11 - Orientar adequadamente acerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos equivalentes, praticados simultaneamente;
- 1.12 - Elaborar, fornecer relatório, resultado de exame, parecer e laudo fonoaudiológico, quando solicitado;
- 1.13 - Permitir o acesso do responsável ou representante legal durante avaliação e tratamento, salvo quando sua presença comprometer a eficácia do atendimento;

- 1.14 - Permitir o acesso do cliente ao prontuário, relatório, exame, laudo ou parecer elaborados pelo fonoaudiólogo, recebendo explicação necessária à sua compreensão.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

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

3 – DEDICAÇÃO

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

4 – ASSIDUIDADE

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

5 – PONTUALIDADE

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

- 6.1 - Desenvolver projetos para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência sobre as influências sociais e ambientais dos transtornos fonoaudiológicos;
6.2 - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pela entidade.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

- 8.1-Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2-Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3-Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 - Respeitar o cliente e não permitir que este seja desrespeitado;
- 8.5 - Manter sigilo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência de sua atuação com o cliente, exceto por justo motivo;
- 8.6 - Guardar sigilo sobre as informações de outros profissionais também comprometidos com o caso;
- 8.6 - Tratar com urbanidade e respeito os representantes dos órgãos representativos de classe, quando no exercício de suas atribuições, facilitando o seu desempenho;
- 8.7 - Assumir responsabilidades pelos atos praticados;
- 8.8 - Resguardar a privacidade do cliente.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

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

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior na Área

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

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFORMÁTICA

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

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

3 - DEDICAÇÃO:

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

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

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

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

Nível Médio Profissionalizante em Informática.

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

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO

- 2.1 - Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

- 2.2 - Definir e estruturar teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- 2.3 - Deter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

3 - DEDICAÇÃO:

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

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

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

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Informática.

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

CARGO: AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

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

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

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

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 3.2 - Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
- 3.3 - Realizar atividades de prevenção na área de saúde educacional;
- 3.4 - Participar com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
- 3.5 - Desenvolver sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação;
- 3.6 - Responder pela coordenação da escola, em horário acordado com o Diretor tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global;
- 3.7 - Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas.

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 - Participar da execução de projetos na escola;

6.2 - Colaborar para a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-los.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

9.3 - Acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento das escolas.

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Licenciatura Plena.

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

SERVIDOR EM ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: COORDENADOR(A) DO CENSO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Coordenar e supervisionar os trabalhos relacionados ao Censo Escolar do Município;
- 1.2 - Atender ao pessoal das escolas em geral;
- 1.3 - Coordenar as informações prestadas no Censo Escolar sobre a vida do aluno;
- 1.4 - Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 1.5 - Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.6 - Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos informados no censo;
- 1.7 - Analisar os resultados do Censo e submetê-lo ao conhecimento do diretor por escola;
- 1.8 - Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 1.9 - Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- 1.10 - Prestar informações ao conselho escolar e conselhos de controle social.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Primar pelo melhoramento da qualidade do trabalho.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Informar aos setores das escolas sobre alterações de informações necessárias ao correto monitoramento do Censo.

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 – Participar de discussão para elaboração do regimento das escolas;
- 6.2 – Participar da execução de projetos na escola.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Médio Completo

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

SERVIDOR EM ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: COORDENADOR(A) DE BIBLIOTECA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordena a manutenção e organização da biblioteca, salas de leitura e demais espaços dedicados à Literatura na escola, atuando em parceria com professores e auxiliares na catalogação dos volumes por gêneros e faixas etárias para facilitar o acesso e a busca pelas crianças.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 – Gerencia o recebimento e o reaproveitamento dos títulos, garantindo diversidade de gêneros e atualização constante do acervo.
- 1.2 - Participa da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no Calendário Escolar;
- 1.3 -Coordena a construção de instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Sala de Leitura;
- 1.4 - Assegura o horário de planejamento dentro da rotina para que os docentes possam preparar aulas e atividades envolvendo a leitura literária;
- 1.5 - Orienta professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordena a criação de murais com dicas e indicações literárias e a criação de varais e toalhas literárias (textos embaixo da mesa do refeitório) e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;
- 1.6 - Faze leituras literárias durante o Horário de Trabalho Coletivo. Discute e orienta os docentes na abordagem e avaliação da leitura das obras literárias e nas estratégias para estimular o comportamento leitor nas crianças;
- 1.7 - Apresenta títulos e gêneros buscando a diversificação do repertório dos professores;
- 1.8 - Garante a infraestrutura necessária ao funcionamento regular da Sala de Leitura, no tocante a:
 - a) Organização permanente do acervo;
 - b) Tombamento do acervo;
 - c) Organização do espaço físico, no sentido de adequá-lo às diferentes atividades a serem desenvolvidas;
 - d) Organização do acervo de sala de aula em articulação com o Professor regente de classe;
 - e) Elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes e de acordo com o Projeto Pedagógico.

- 1.9 - Coordena a organização de outros ambientes de leitura na escola, tais como: quiosques de leitura, porta-livros, carrinhos ambulantes;
- 1.10 - Organiza em parceria com o regente da sala de aula regular, o uso da Sala de Leitura para as diversas pesquisas realizadas em sala de aula, selecionando e disponibilizando o acervo adequado para contribuir na aprendizagem dos alunos durante o estudo;
- 1.11 - Orienta os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala de Leitura, integrando-as ao Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- 1.12 - Divulga o acervo da Sala de Leitura a todos os docentes e educandos da Unidade Educacional;
- 1.13 - Mantém-se atualizado, quanto aos lançamentos literários, principalmente, os infantis e juvenis;
- 1.14 - Toma providências necessárias, para atualizar e enriquecer o acervo;
- 1.15 - Cuida para que os livros estejam sempre em bom estado, fazendo ou providenciando reparos;
- 1.16 - Responsabiliza-se pelos serviços internos, referentes à organização de fichas, livro de matrícula dos alunos, Livro de Tombo do Acervo, Banco de Dados e de Textos, controle de empréstimo de livros, controle e auxílio dos trabalhos de pesquisa, controle das fichas de autores, controle das fichas de títulos de livros dentre outros.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Incentiva a leitura nas reuniões internas de planejamento e avaliação
- 2.2 - Incentiva a leitura em casa junto às famílias durante as reuniões de pais, da Associação de Pais e Mestres (APMs) ou do conselho escolar
- 2.3 - Faz parcerias com bibliotecas públicas e outras escolas para compartilhamento dos acervos;
- 2.4 - Faz uma leitura aprofundada das obras curriculares, debatendo o contexto histórico, a simbologia e o estilo dos títulos.
- 2.5 - Planeja e desenvolve atividades com os educandos na Sala de Leitura, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola e às atividades desenvolvidas nos horários regulares de aulas, constituindo-se, dentre outros, de:
 - a) Roda de leitura de livros de literatura;
 - b) Roda de leitura de textos científicos;
 - c) Roda de jornal;
 - d) Leitura de diversos gêneros;
 - e) Orientação à pesquisa para a realização de estudos ou de assuntos específicos;
 - f) Empréstimo de livros.
- 2.6 - Programa eventos, tais como: festivais de poesia e música, concursos literários, mostras de atividades desenvolvidas na Sala de Leitura, e outros complementares ao trabalho;
- 2.7 - Orienta os alunos na busca das informações para que, no ato da realização de uma pesquisa bibliográfica, aprendam não só o conteúdo específico de estudo, mas também procedimentos de pesquisa;

- 2.8 - Acompanha as turmas à Sala de Leitura e desenvolve atividades em consonância com o Projeto Pedagógico da UE, que deverão ser planejadas e avaliadas pela equipe técnica;
- 2.9 - Registra e avalia as atividades desenvolvidas, número de participantes, objetivos atingidos, apontando suas necessidades e dos usuários à equipe técnica;
- 2.10 - Responsabiliza-se, em parceria com todos os usuários da Sala de Leitura, pela manutenção, conservação do acervo e limpeza da sala, orientando todos para o seu uso responsável;
- 2.11 - Registra e encaminhar ao chefe imediato os problemas observados em relação ao uso e preservação do acervo;
- 2.12 - Dirige e promove atividades referentes à leitura em todas as modalidades, integrando estas às atividades curriculares;
- 2.13 - Incentiva e orienta funcionários para que se tornem leitores para os alunos em projetos institucionais;
- 2.14 - Cria grupos de discussão literária ou um café literário nos intervalos das aulas;
- 2.15 - Planeja com os professores tarefas de casa envolvendo a leitura que possam ser feitas em parceria com os pais;
- 2.16 - Organiza saraus, contação de histórias, visita de autores e semanas literárias com a participação das famílias.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Compila e organiza o material informativo, especialmente álbuns, jornais, revistas, folhetos, catálogos, murais, vídeos, slides e outros recursos complementares;
- 3.2 - Participa ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;
- 3.3 - Zela pelo ambiente físico da biblioteca, tornando-a atraente, representativa e dinâmica;
- 3.4 - Disponibiliza revistas, livros e jornais na sala do diretor e do coordenador para que os pais façam leitura enquanto esperam atendimento;
- 3.5 - Monta um acervo literário adulto para funcionários e professores;
- 3.6 - Organiza murais com indicações literárias, na sala dos professores e dos gestores.

4 - ASSIDUIDADE

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

5 - PONTUALIDADE

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 - Apoia a implantação de projetos institucionais de leitura garantindo material e espaço adequados para sua realização.

6.2 - Elabora e desenvolve projetos didáticos e/ou sequência de atividades de leitura e escrita em parceria com os regentes das classes e em conjunto com o Professor Orientador de Informática Educativa;

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

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

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

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

9.3 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

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

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Licenciatura Plena.

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

CARGO: PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atua no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- 1.2 Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente;
- 1.3 Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- 1.4 - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- 2.2 Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto

pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.

3 – DEDICAÇÃO

- 3.1 - Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- 3.2 Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementadas.

4 – ASSIDUIDADE

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

5 – PONTUALIDADE

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

- 6.1 - Desenvolver Projetos e Programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

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

- 8.3 - Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 - Respeitar o cliente e não permitir que este seja desrespeitado;
- 8.5 - Manter sigilo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência de sua atuação com o cliente, exceto por justo motivo;
- 8.6 - Guardar sigilo sobre as informações de outros profissionais também comprometidos com o caso;
- 8.6 - Tratar com urbanidade e respeito os representantes dos órgãos representativos de classe, quando no exercício de suas atribuições, facilitando o seu desempenho;
- 8.7 - Assumir responsabilidades pelos atos praticados;
- 8.8 - Resguardar a privacidade do cliente.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

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

10-EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior na Área.

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

CARGO:AUXILIAR DE SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Auxilia no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída;
- 1.2 - Presta assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas em sala de aula;
- 1.3 - Auxilia no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais;
- 1.4 Programa, coordena, executa, e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade;
- 1.5 Realiza diagnóstico, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 2.2 – Contribui para o melhoramento da qualidade do trabalho;

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 3.2 - Assessora a titular de sala de aula no levantamento de dados e distribuição de tarefas;
- 3.3 - Realiza atividades de prevenção na área de saúde educacional;
- 3.4 - Participa com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
- 3.5 - Responde pela sala de aula na ausência do professor titular;

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumpre a sua carga-horária na Inteira, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 - Participa da execução de projetos na escola;

6.2 - Colabora para a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-os.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

9.3 - Acompanha as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento da escola.

10-EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

Nível Médio Completo na Modalidade Normal.

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

CARGO: CUIDADOR EDUCACIONAL

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As atribuições do cuidador estão diretamente relacionadas ao atendimento das necessidades de crianças, adolescentes e jovens, que apresentem condições de dependência de cuidados diários na escola. E busca o desenvolvimento pessoal e a emancipação social das pessoas com deficiência, contribuindo para a construção da sociedade inclusiva, ou seja, a transformação dos ambientes físicos, dos valores e das atitudes visando ao estabelecimento da plena acessibilidade e acesso aos recursos e bens da sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

1.1 - Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário);

1.2 - Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro;

1.3 - Conhecer sobre adequação postural, para a pessoa com pouca, ou nenhuma mobilidade e movimento corporal, auxiliar nos cuidados necessários;

1.4 - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador;

1.5 - Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;

1.6 - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola.

1.7 - Compreender que deverá permanecer fora da sala de aula e comparecer para auxiliar o aluno quando solicitado pelo coordenador pedagógico, professores ou inspetor, como também realizar apenas as atividades acima descritas compatíveis à sua função.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

2.1 – Apoiar o aluno nas atividades diárias, em todo e qualquer equipamento, adaptação ou ajuda de pessoa ou serviço que visa a possibilitar ou facilitar o



desempenho de funções, atividades ou participação de pessoas que possuam qualquer limitação funcional ou deficiência.

2.2 - auxiliar o aluno em seus cuidados de vida diária e de vida prática, ajudando-o somente nas atividades que não consegue realizar sozinho como ir ao banheiro, alimentação, troca de roupa e/ou fraldas e higiene pessoal.

3 - DEDICAÇÃO:

3.1- garantir que alunos com limitações de comunicação, de orientação, de compreensão, de mobilidade, de locomoção ou outras limitações de ordem motora, possam realizar as atividades cotidianas propostas pelos educadores durante as aulas e nos períodos extraclasse, viabilizando assim sua efetiva participação na escola.

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 - Participar da execução de projetos na escola;

6.2 - Colaborar para a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-ós.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

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

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

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

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

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

9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

9.3 - Acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento da escola.

10 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

Nível Fundamental Completo.

LEI Nº.853/2015.


ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS MENSAIS, PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 20 (vinte) HORAS SEMANAIS.

CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	DOUTORADO	d	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69	2.548,66	2.599,63
		c	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69	2.548,66
		b	2.263,14	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69
		a	2.218,76	2.263,14	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69
III	MESTRADO	d	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70	2.427,30	2.475,84
		c	2.198,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70	2.427,30
		b	2.155,37	2.198,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70
		a	2.113,11	2.155,37	2.198,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04
II	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38	2.311,71	2.357,94
		c	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38	2.311,71
		b	2.052,73	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38
		a	2.012,48	2.052,73	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94
I	NÍVEL SUPERIOR	d	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46	2.201,63	2.245,66
		c	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46	2.201,63
		b	1.954,98	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46
		a	1.916,65	1.954,98	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.


ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS MENSAIS, PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 20 (vinte) HORAS SEMANAIS.

CARGO: PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 Anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	DOUTORADO	d	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69	2.548,68	2.599,63
		c	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69	2.548,68
		b	2.263,14	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69
		a	2.218,76	2.263,14	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69
III	MESTRADO	d	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70	2.427,30	2.475,84
		c	2.199,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70	2.427,30
		b	2.155,37	2.199,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70
		a	2.113,11	2.155,37	2.199,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04
II	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38	2.311,71	2.357,84
		c	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38	2.311,71
		b	2.052,73	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38
		a	2.012,48	2.052,73	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94
I	NÍVEL SUPERIOR	d	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46	2.201,63	2.245,66
		c	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46	2.201,63
		b	1.954,98	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46
		a	1.916,65	1.954,98	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS MENSUAIS, PARA PROFISSIONAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 20 (vinte) HORAS SEMANAIS.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A) ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	DOUTORADO	d	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69	2.548,66	2.599,63
		c	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69	2.548,66
		b	2.263,14	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69	2.498,69
		a	2.218,76	2.263,14	2.308,40	2.354,57	2.401,66	2.449,69
III	MESTRADO	d	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70	2.427,30	2.475,84
		c	2.198,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70	2.427,30
		b	2.155,37	2.198,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04	2.379,70
		a	2.113,11	2.155,37	2.198,48	2.242,45	2.287,29	2.333,04
II	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38	2.311,71	2.357,94
		c	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38	2.311,71
		b	2.052,73	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94	2.266,38
		a	2.012,48	2.052,73	2.093,79	2.135,66	2.178,38	2.221,94
I	NÍVEL SUPERIOR	d	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46	2.201,63	2.245,68
		c	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46	2.201,63
		b	1.954,98	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14	2.158,46
		a	1.916,85	1.954,98	1.994,08	2.033,96	2.074,64	2.116,14

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO III

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

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA E SUPORTE DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 Anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	DOUTORADO	d	2.040,63	2.081,44	2.123,07	2.165,53	2.208,84	2.253,02
		c	2.000,62	2.040,63	2.081,44	2.123,07	2.165,53	2.208,84
		b	1.961,39	2.000,62	2.040,63	2.081,44	2.123,07	2.165,53
		a	1.922,93	1.961,39	2.000,62	2.040,63	2.081,44	2.123,07
III	MESTRADO	d	1.943,48	1.982,33	2.021,97	2.062,41	2.103,66	2.145,73
		c	1.905,35	1.943,48	1.982,33	2.021,97	2.062,41	2.103,66
		b	1.867,99	1.905,35	1.943,48	1.982,33	2.021,97	2.062,41
		a	1.831,36	1.867,99	1.905,35	1.943,48	1.982,33	2.021,97
II	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.850,91	1.887,93	1.925,69	1.964,20	2.003,49	2.043,56
		c	1.814,62	1.850,91	1.887,93	1.925,69	1.964,20	2.003,49
		b	1.779,04	1.814,62	1.850,91	1.887,93	1.925,69	1.964,20
		a	1.744,16	1.779,04	1.814,62	1.850,91	1.887,93	1.925,69
I	NÍVEL SUPERIOR	d	1.762,77	1.798,03	1.833,99	1.870,67	1.908,08	1.946,24
		c	1.728,21	1.762,77	1.798,03	1.833,99	1.870,67	1.908,08
		b	1.694,32	1.728,21	1.762,77	1.798,03	1.833,99	1.870,67
		a	1.661,10	1.694,32	1.728,21	1.762,77	1.798,03	1.833,99

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.


ANEXO III

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

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 Anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	MESTRADO	d	2.040,63	2.081,44	2.123,07	2.165,53	2.208,84	2.253,02
		c	2.000,62	2.040,63	2.081,44	2.123,07	2.165,53	2.208,84
		b	1.961,39	2.000,62	2.040,63	2.081,44	2.123,07	2.165,53
		a	1.922,93	1.961,39	2.000,62	2.040,63	2.081,44	2.123,07
III	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.943,46	1.982,33	2.021,97	2.062,41	2.103,66	2.145,73
		c	1.905,35	1.943,46	1.982,33	2.021,97	2.062,41	2.103,66
		b	1.867,99	1.905,35	1.943,46	1.982,33	2.021,97	2.062,41
		a	1.831,36	1.867,99	1.905,35	1.943,46	1.982,33	2.021,97
II	ESPEC.TÉCNICA SEC. ESCOLAR PROFUCIONÁRIO	d	1.850,91	1.887,93	1.925,69	1.964,20	2.003,49	2.043,58
		c	1.814,62	1.850,91	1.887,93	1.925,69	1.964,20	2.003,49
		b	1.779,04	1.814,62	1.850,91	1.887,93	1.925,69	1.964,20
		a	1.744,16	1.779,04	1.814,62	1.850,91	1.887,93	1.925,69
I	NÍVEL SUPERIOR	d	1.762,77	1.798,03	1.833,99	1.870,67	1.908,08	1.946,24
		c	1.728,21	1.762,77	1.798,03	1.833,99	1.870,67	1.908,08
		b	1.694,32	1.728,21	1.762,77	1.798,03	1.833,99	1.870,67
		a	1.661,10	1.694,32	1.728,21	1.762,77	1.798,03	1.833,99

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO III

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

CARGO: AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 Anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	MESTRADO	d	1.228,48	1.253,05	1.278,11	1.303,67	1.329,75	1.356,34
		c	1.204,39	1.228,48	1.253,05	1.278,11	1.303,67	1.329,75
		b	1.180,78	1.204,39	1.228,48	1.253,05	1.278,11	1.303,67
		a	1.157,63	1.180,78	1.204,39	1.228,48	1.253,05	1.278,11
III	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.169,98	1.193,38	1.217,25	1.241,59	1.266,43	1.291,75
		c	1.147,04	1.169,98	1.193,38	1.217,25	1.241,59	1.266,43
		b	1.124,55	1.147,04	1.169,98	1.193,38	1.217,25	1.241,59
		a	1.102,50	1.124,55	1.147,04	1.169,98	1.193,38	1.217,25
II	ESPEC. TÉCNICA PROFUCIONÁRIO	d	1.114,27	1.136,55	1.159,28	1.182,47	1.206,12	1.230,24
		c	1.092,42	1.114,27	1.136,55	1.159,28	1.182,47	1.206,12
		b	1.071,00	1.092,42	1.114,27	1.136,55	1.159,28	1.182,47
		a	1.050,00	1.071,00	1.092,42	1.114,27	1.136,55	1.159,28
I	NIVEL SUPERIOR	d	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66
		c	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69
		b	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16
		a	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO III

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.016,45	1.038,77	1.057,51	1.078,66	1.100,23	1.122,24
		e	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51	1.078,66	1.100,23
		b	976,98	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51	1.078,66
		a	957,82	976,98	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51
III	NÍVEL SUPERIOR	d	988,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84	1.068,80
		c	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84
		b	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29
		a	912,21	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15
II	N. TÉCNICO PROFUCIONÁRIO	d	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94	1.017,90
		c	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94
		b	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38
		a	868,77	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19
I	NÍVEL MEDIO	d	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42	969,43
		c	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42
		b	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79
		a	827,40	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.


ANEXO III

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

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFORMÁTICA

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 Anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.016,45	1.036,77	1.057,51	1.078,66	1.100,23	1.122,24
		c	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51	1.078,66	1.100,23
		b	976,98	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51	1.078,66
		a	957,82	976,98	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51
III	NÍVEL SUPERIOR	d	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84	1.068,80
		c	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84
		b	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29
		a	912,21	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15
II	N. TÉCNICO PROFUCIONÁRIO	d	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94	1.017,90
		c	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94
		b	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38
		a	868,77	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19
I	NÍVEL MEDIO	d	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42	969,43
		c	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42
		b	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79
		a	827,40	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO III

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

CARGO: AUXILIAR DE SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 Anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	ESPECIALIZAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.016,45	1.036,77	1.057,51	1.078,66	1.100,23	1.122,24
		c	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51	1.078,66	1.100,23
		b	976,98	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51	1.078,66
		a	957,82	976,98	996,51	1.016,45	1.036,77	1.057,51
III	NÍVEL SUPERIOR	d	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84	1.068,80
		c	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84
		b	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29
		a	912,21	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15
II	N. TÉCNICO PROFUNCIONÁRIO	d	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94	1.017,90
		c	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94
		b	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38
		a	868,77	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19
I	NÍVEL MEDIO	d	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42	969,43
		c	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42
		b	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79
		a	827,40	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.


ANEXO III

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

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	NIVEL SUPERIOR CART. HAB. D ou E, MAIS QUALIFICAÇÃO	d	1.491,23	1.521,05	1.551,47	1.582,50	1.614,15	1.646,44
		c	1.461,99	1.491,23	1.521,05	1.551,47	1.582,50	1.614,15
		b	1.433,32	1.461,99	1.491,23	1.521,05	1.551,47	1.582,50
		a	1.405,22	1.433,32	1.461,99	1.491,23	1.521,05	1.551,47
III	NIVEL MÉDIO COM CART. HAB. D ou E, MAIS QUALIFICAÇÃO	d	1.420,22	1.448,62	1.477,59	1.507,15	1.537,29	1.568,03
		c	1.392,37	1.420,22	1.448,62	1.477,59	1.507,15	1.537,29
		b	1.365,07	1.392,37	1.420,22	1.448,62	1.477,59	1.507,15
		a	1.338,30	1.365,07	1.392,37	1.420,22	1.448,62	1.477,59
II	ENS.FUNDAMENTAL HAB. CATEG. D ou E, MAIS QUALIFICAÇÃO	d	1.352,59	1.379,64	1.407,23	1.435,38	1.464,08	1.493,37
		c	1.326,07	1.352,59	1.379,64	1.407,23	1.435,38	1.464,08
		b	1.300,07	1.326,07	1.352,59	1.379,64	1.407,23	1.435,38
		a	1.274,57	1.300,07	1.326,07	1.352,59	1.379,64	1.407,23
I	ENS.FUNDAMENTAL COM CARTEIRA DE HAB. CATEG. D	d	1.288,18	1.313,94	1.340,22	1.367,03	1.394,37	1.422,25
		c	1.262,92	1.288,18	1.313,94	1.340,22	1.367,03	1.394,37
		b	1.238,16	1.262,92	1.288,18	1.313,94	1.340,22	1.367,03
		a	1.213,88	1.238,16	1.262,92	1.288,18	1.313,94	1.340,22

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.


ANEXO III

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

CARGO: CUIDADOR EDUCACIONAL

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	NÍVEL SUPERIOR	d	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84	1.068,80
		c	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84
		b	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29
		a	912,21	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15
III	NÍVEL TÉCNICO PROFUNCIÓNÁRIO	d	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94	1.017,90
		c	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94
		b	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38
		a	868,77	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19
II	NÍVEL MÉDIO	d	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42	969,43
		c	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42
		b	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79
		a	827,40	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52
I	ENSINO FUNDAMENTAL	d	836,23	852,96	870,02	887,42	905,16	923,27
		c	819,84	836,23	852,96	870,02	887,42	905,16
		b	803,76	819,84	836,23	852,96	870,02	887,42
		a	788,00	803,76	819,84	836,23	852,96	870,02

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO III

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 Anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
IV	NÍVEL SUPERIOR	d	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84	1.068,80
		c	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29	1.047,84
		b	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15	1.027,29
		a	912,21	930,45	949,06	968,04	987,40	1.007,15
III	NÍVEL TÉCNICO PROFUNCIÁRIO	d	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94	1.017,90
		c	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38	997,94
		b	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19	978,38
		a	868,77	886,15	903,87	921,95	940,38	959,19
II	NÍVEL MÉDIO	d	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42	969,43
		c	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79	950,42
		b	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52	931,79
		a	827,40	843,95	860,83	878,04	895,60	913,52
I	ENSINO FUNDAMENTAL	d	836,23	852,96	870,02	887,42	905,16	923,27
		c	819,84	836,23	852,96	870,02	887,42	905,16
		b	803,76	819,84	836,23	852,96	870,02	887,42
		a	788,00	803,76	819,84	836,23	852,96	870,02

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


 Ronaldo Ferreira de Melo
 Prefeito

LEI Nº.853/2015.

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR

GRADE DE VENCIMENTOS

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS NÃO HABILITADOS
A	40 horas	788,00	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Serviços Educacionais sem formação para o cargo
B	40 horas	1.149,99	<ul style="list-style-type: none">• Motorista Escolar/Educacional sem formação para o cargo
C	40 horas	788,00	<ul style="list-style-type: none">• Vigia Escolar/Educacional sem formação para o cargo
D	40 horas	788,00	<ul style="list-style-type: none">• Assistente Administrativo Educacional sem formação para o Cargo


Ronaldo Ferreira de Melo
Prefeito